



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 Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de
servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.6866/24.05.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.6867/24.05.2023;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți nr.13037/17.05.2023 cu propuneri de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia;

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;
- Hotărârea Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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;

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 Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia – Anexa 44 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, aprobat prin H.C.J. nr.127/2021, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice alte hotărâri contrarii.

Art.3. 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 29 voturi „pentru”.

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin Gigi Georgescu



SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Nr. 80
Red. 3 ex.



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

www.dgaspcmh.ro

ANEXĂ la H.C.J. nr. 80/31.05.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA

ARTICOLUL 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social de zi: „ Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” , aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr. 127 din data 26.11.2023, in vederea asigurarii functionarii acestuia acestuia cu respectarea Ordinului nr. 82 din 16 ianuarie 2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 100 din 8 februarie 2019, emis de Ministerului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea STANDARDELOR SPECIFICE MINIME din 16 ianuarie 2019 de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: „ Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia”, este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, functionand conform Avizului de functionare nr. 3622/22.03.2017 eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, Autoritatea Nationala pentru Persoane cu Dizabilitati si Licenta de functionare Provizorie cu nr. D 1454 eliberata de Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale – Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, avand sediul administrativ in orasul Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr. 101, judetul Mehedinți.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia, CSRN - este serviciul social care oferă intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare,organizare si functionare

(1) „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu 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 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor .

(2)Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea STANDARDELOR SPECIFICE MINIME din 16 ianuarie 2019 de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

(3) „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 84 din data de 26.07.2006, cu modificarea denumirii acestuia prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 21/28. 02. 2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „ Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.

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 publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia sunt:

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, a cazurilor de neglijare, exploatare, violența

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 profesionale, prin echipe multidisciplinare;

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.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia sunt :

- persoane cu încadrare în grad de handicap, cu certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

- persoane vârstnice instituționalizate în caminele pentru persoane vârstnice care funcționează în subordinea DGASPC Mehedinti (contra-cost);

- persoane din comunitate cărora li se acordă servicii de recuperare contra-cost;

(2) Condiții de admitere în centru:

a) Actele necesare frecventării „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” sunt :

- cerere semnată de beneficiar/sau de reprezentantul legal al acestuia;

- copie carte de identitate;

- copie certificat de handicap în termen de valabilitate;

- ancheta socială;

- cupon de pensie;

- copii bilete externare din alte instituții spitalicești;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- în urma realizării evaluării inițiale medicul specialist să constate că serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului;

c) decizia de admitere/respingere - Dispoziția directorului executiv al DGASPC Mehedinti;

d) Contractul de servicii (Anexa) se încheie între beneficiar/reprezentantul legal al acestuia și Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte (DGASPC Mehedinti, Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia și beneficiarul de servicii sociale).

e) Contribuția beneficiarilor:

- serviciile sunt acordate în mod gratuit pentru persoanele cu dizabilități;

- persoanele din comunitate care nu au certificat de handicap precum și beneficiarii caminelor pentru persoane vârstnice care funcționează în subordinea DGASPC Mehedinti, pot beneficia de serviciile centrului cu condiția achitării contravalorii serviciilor oferite. Cuantumul acestuia este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinti;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Furnizarea de servicii încetează pentru beneficiarii Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia în următoarele situații;

- la încheierea perioadei de recuperare (10 zile lucrătoare);

- la cererea beneficiarului;

- din motive medicale colaterale apărute în timpul tratamentului de recuperare;

- cu invocarea forței majore.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” au următoarele drepturi :

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

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

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

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

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
 - să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să nu consume bauturi alcoolice;
 - să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
 - să respecte programul centrului;
 - să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
 - să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
 - să nu distruga bunurile centrului, să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functii ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia sunt urmatoarele :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/general prin asigurarea urmatoarelor activitati :

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

- informare;

- asistenta medicala.

- recuperare neuromotorie: kinetoterapie de grup pe afectiuni, ionizare, curenti diadinamici, curenti interferentiali, unde scurte, ultrasunet, magnetoterapie, laser-terapie, dus subacval, hidrokinetoterapie individuala generala, hidrokinetoterapie partiala, hidrokinetoterapie individuala, tractiuni vertebrale si articulare, manipulari vertebrale, manipulari articulatii periferice, kinetoterapie cu aparatura speciala, bai galvanice, bioptron.

- evaluare si monitorizare: consultatie initiala, consultatie de control

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- mediatizarea activitatii Centrului de recuperare Strehaia prin presa locala scrisa si televiziune.

- pliante

- elaborarea de rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori se solicita de catre conducerea DGASPC.

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 in categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea Codului de etica si informarea beneficiarilor, a familiilor acestora si a publicului larg asupra drepturilor beneficiarilor – persoane adulte cu dizabilitati.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor sociale

- asigurarea mijloacelor materiale si umane necesare serviciilor de recuperare.

- participarea personalului la cursuri de perfectionare

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu Standardelor minime de calitate;

- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numărul de posturi si categoriile de personal

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia functioneaza cu un numar de 8 total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 22/ 28.02.2019 , din care :

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta ; personal de specialitate si auxiliar : 6 posturi;

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:1 post

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia este asigurat de catre Seful de centru.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii , etc.

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) intocmeste anual raportul de activitate;

e) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

g) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului pe care il conduce;

I) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

k) reprezinta centrul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice;

l) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

m) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

n) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil si in Fisa postului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia este urmatorul:

Asistent medical generalist principal (325901)- 2 posturi cu urmatoarele atributii:

- preia beneficiarii la sosirea in centru si le evalueaza starea de sanatate

- sprijina beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile conditii si ii ajuta sa-si insuseasca prevederile regulamentului de organizare si functionare

- raspund de ingrijirea si supravegherea beneficiarilor de servicii sociale pe timpul tratamentului;

- participa la examinarea beneficiarilor de catre medicul specialist informandu-l asupra starii si evolutiei acestora;

- asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate;

- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;

- informeaza seful centrului asupra situatiilor deosebite;

- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat;

- respecta confidentialitatea informatiilor se deontologia profesionala;

- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, combaterea si controlul infectiilor;

- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a beneficiarilor si consemneaza in foaia de observatie, medicatia si alti parametri indicati de medicul specialist;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit ; urmareste valabilitatea acestor medicamente;

- verifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare, de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică;

- asigura si raspunde de buna functionare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna functionare a mobilierului din dotarea cabinetului medical

- participa la intocmirea si implementarea planului personalizat de servicii;

- anunta imediat seful de centru asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa , instalatii sanitare , incalzire)

- aplica permanent masuri privind tinuta si normele igienico-sanitare cat si normele de tehnica antiseptic;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- verifica zilnic curatenia in centru;

- verifica zilnic igiena beneficiarilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat;

- cunoaste numarul de telefon unic de urgent, numarul de telefon al sefului de centru, sefului de complex si al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti;

- respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;

- are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti;

- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;

- are obligatia de a apara cu loialtate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaturilor acestora;
- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, amabilitate;
- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin :
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:
 - a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alt aspect;
- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial
- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia, in considerarea functiei pe care o detine;
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;
- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG

1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:

a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu

Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca :

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:

- se va circula numai pe partea dreapta, se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

- nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

Obligatii generale SSM si PSI

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca;

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

- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,

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

Asistent medical principal (balneo-fizioterapeut) cod 226905 – 1 post cu urmatoarele atributii:

- asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medic;

- coordoneaza si raspunde de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;

- anunta seful de centru si medicul despre cazurile deosebite care nu pot fi tratate in centru;

- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata;

- anunta seful ierarhic asupra deficientelor de igiena si de alte conditii normale de ingrijire (alimentatia cu apa,grupuri sanitare,incalzire, etc);

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre beneficiari;

- desfasoara activitati de informare si educative cu beneficiarii in vederea asigurarii unei vieti sanatoase pentru acestia;

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor;

- verifica efectuarea curateniei de catre infirmiere si ingrijitoare;

- in cazul aparitiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie are responsabilitatea informarii imediate a medicului;

- are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori , mentinand un climat adecvat centrului;
- poarta haine de protectie (tinuta adecvata : par prins, unghii taiate, incaltaminte care nu produce zgomot, etc.) si prezinta carnetul de sanatate organelor abilitate;
- asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiary;
- raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta etica profesionala – Codul de etica;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- participa la intocmirea fisei de consultatii medicale , a planului de recuperare;
- efectueaza tratamentul de recuperare numai dupa intocmirea fisei de consultatii de catre medic si a planului personalizat;
- respecta recomandarile medicului din planul de recuperare;
- efectueaza tratamentul de electroterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- respinge orice cadouri de la beneficiari sau de la sustinatorii legali ai acestora in considerarea functiei pe care o detine;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- utilizeaza si intretine corespunzator aparatele din dotare;
- tine evidenta serviciilor acordate beneficiarilor;
- participa la evaluarea beneficiarilor la sfarsitul perioadei de recuperare;
- semnaleaza medicul asupra aspectelor deosebite cu privire la evolutia starii de sanatate si ingrijire a beneficiarilor;
- comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;
- are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Li este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice , in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale;

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate;

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatur in exercitarea functiei , prin :

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;

- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:

- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta, sexul sau alt aspect;
- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial
- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti , de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura , din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia , in considerarea functiei pe care o detin;
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii , indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;
- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:
 - a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile; periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu
 - Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca
 - utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
 - orice deplasare dintr-o iuncape in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:
 - se va circula numai pe partea dreapta, se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;
 - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
 - manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
 - folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;
 - nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

Obligatii generale SSM si PSI

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca

- respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarata

- participarea la instructajelor in domeniul Ssm si insusirea tematicilor de instruire

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare, -respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Kinetoterapeut (226405) – 1 post cu urmatoarele atributii:

- participa la consultarea beneficiarilor de servicii sociale de catre medic;

- participa la stabilirea serviciilor de recuperare;

- participa la intocmirea planului de recuperare;

- elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;

- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;

- evalueaza periodica beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;

- utilizeaza si intretine corespunzator aparatele de kinetoterapie;

- tine evidenta serviciilor acordate beneficiarilor;

- participa la evaluarea beneficiarilor la sfarsitul perioadei de recuperare;

- semnaleaza medicul asupra aspectelor deosebite cu privire la evolutia starii de sanatate si ingrijire a beneficiarilor;

- respecta normele de protectie a muncii, masurile de prevenire si stingere a incendiilor precum si normele igienico-sanitare;

- respecta programul de lucru;

- respinge orice cadouri de la beneficiari sau sustinatorii legali ai acestora in considerarea functiei pe care o detine;

- comunica sefului de centru in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;

- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor in exercitarea profesiei;

- cunoaste si pune in aplicare standardele minime specifice de calitate;

- respecta drepturile beneficiarilor;

- raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si sarcinilor stabilite de superiori;

- respecta normele de deontologie profesionala : secretul profesional, un comportament adecvat fata de beneficiary;

- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- respecta etica profesionala – Codul de etica;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;

- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti;

- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Li este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice , in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor , trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala , trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- in considerarea functiei pe care o detine , are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale;

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate;

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatur in exercitarea functiei , prin :
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:
 - a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta, sexul sau alt aspect;
- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti , de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura , din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia , in considerarea functiei pe care o detin;
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;
- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:
 - a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile; e periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu
- Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca :
 - utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
 - orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme;
 - se va circula numai pe partea dreapta, se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;
 - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
 - manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibratii;
 - folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;
 - nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;
 - la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
- Obligatii generale SSM**
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarata;
 - participarea la instructajelor in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca;
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,
 - respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Asistent medical principal (maseur) cod 325901– 1 post cu urmatoarele atributii :

- asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medic;
- coordoneaza si rapsunde de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
- efectueaza beneficiarilor masaj regional;
- efectueaza beneficiarilor masaj segmentar;
- supravegheaza si tine evidenta tratamentului efectuat beneficiarilor;
- participa la evaluarea beneficiarilor la sfarsitul tratamentului;
- respinge orice cadouri de la beneficiari sau de la sustinatorii legali ai acestora in considerarea functiei pe care o detine;
- pregateste aparatul de masaj si solutiile pentru efectuarea masajului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii instrumentarul din dotare;
- anunta seful ierarhic si medicul despre cazurile deosebite care nu pot fi tratate in centru;
- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata;
- anunta seful ierarhic asupra deficientelor de igiena si de alte conditii normale de ingrijire (alimentatia cu apa, grupuri sanitare , incalzire , etc.);
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre beneficiary;
- desfasoara activitati de informare si educative cu beneficiarii in vederea asigurarii unei vieti sanatoase;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor;
- verifica efectuarea curateniei de catre infirmiere si ingrijitoare;
- in cazul aparitiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie are responsabilitatea informarii imediate a medicului;
- are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori mentinand un climat adecvat centrului;

- poarta haine de protectie (tinuta adecvata : par prins, unghii taiate , incaltaminte care nu produce zgomot , etc.) si prezinta carnetul de sanatate organelor abilitate;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;
- raspunde disciplinar, material sau penal, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu si a atributiilor;
- respecta etica profesionala – Codul de etica;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

li este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
 - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti.
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
 - in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
 - in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
 - relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti.

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate;

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatur in exercitarea functiei, prin :

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;

- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alt aspect;

- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;

- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia, in considerarea functiei pe care o detin;

- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;

- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2000 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006, instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:

a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu.

Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme;

- se va circula numai pe partea dreapta, se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

- nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

Obligatii generale SSM si PSI

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca;

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

- participarea la instructajelor in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,

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

Infirmiera (cod 532103) - 1 cu urmatoarele atributii :

- asigura ingrijirea beneficiarilor in centru;

- supravegheaza permanent beneficiarii;

- comunicarea cu persoana beneficiara de servicii sociale se face adecvat, utilizand un limbaj specific, in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate de la caz la caz;

- efectueaza igiena corporala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;

- deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, conform tehnicilor specific;
- asigura hranirea si hidratarea beneficiarilor cu precadere a bolnavilor imobilizati la pat;
- sprijina persoana asistata pentru alimentare, alimentare care se va face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul procesului de hranire;
- asigura spalarea veselei in oficiu conform normelor specifice ori de cate ori este necesar (vesela beneficiarilor se igienizeaza dupa fiecare intrebuintare) si efectueaza dezinfectia spatiilor si grupurilor sanitare;
- transporta rufele murdare la spalatorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigura curatenia in centru si intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane si ajuta beneficiarii sa se deplaseze;
- colecteaza materialele sanitare si infectioase de unica folosinta utilizate in ambalaje speciale si asigura transportul acestora la depozitul centrului;
- in caz de necesitate participa activ la activitatile de restabilire a mobilitatii beneficiarilor, operatiunea se va face cu mare atentie pentru a evita accidente;
- indeplineste sarcinile trasate de superiori si comunica acestora problemele ivite in timpul serviciului;
- participa la toate activitatile unde este solicitat pentru buna functionare a centrului;
- poarta si schimba ori de cate ori este nevoie echipamentul de protectie corespunzator (tinuta adecvata : par prins , unghii taiate , incaltaminte care nu produce zgomot, uniforma , etc.), prezinta carnetul de sanatate organelor abilitate;
- are un comportament etic adecvat fata de personalul medico-sanitar si fata de beneficiari;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- intocmeste referatele de necesitate pentru a asigura o activitate fluanta si le inmaneaza sefului de centru spre avizare;
- gestioneaza bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
- raspunde de igiena personala beneficiarilor;
- situatiile neplacute vor fi tratate cu calm , pe prim plan fiind grija fata de beneficiari;
- cerintele sau situatiile ce depasesc aria de competenta vor fi raportate imediat sefului ierarhic superior;
- asigura buna intretinere si folosire a mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent;
- participa la instruirii periodice de formare profesionala efectuate de Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti sau institutii specializate cu privire la normele de igiena;
- cunoaste si aplica Codul drepturilor beneficiarilor;
- asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;
- participa la toate activitatile unde prezenta sa este necesara sau este solicitata pentru bunul mers al institutiei;
- in caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si in afara orelor de program;
- raspunde disciplinar, material sau penal pentru indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu si a atributiilor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Li este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale;

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate;

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatur in exercitarea functiei , prin :

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;

- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta, sexul sau alt aspect;

- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti , de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;

- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudii materiale sau morale altor persoane;

- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia, in considerarea functiei pe care o detin;

- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;

- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:

a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu.

Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o iuncapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme;

- se va circula numai pe partea dreapta , se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

- nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

Obligatii generale SSM si PSI

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca

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

- participarea la instructajelor in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,

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

In cadrul centrului, consultatiile medicale si recomandarile de specialitate (recuperare neuromotorie) sunt asigurate de catre medic primar specialist in medicina fizica si recuperatorie, angajat cu contract de prestari servicii nr. 1046/31.12.2019.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

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

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ , gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Ingrijitor de curatenie(cod 532104) – 1 post cu urmatoarele atributii :

- va executa curatenia zilnica in incinta centrului sau ori de cate ori este nevoie in camera, holuri, grupuri sanitare, casa scarii, alte spatii comune , etc.

- sprijina infirmierul in activitatea de ingrijire a beneficiarului de servicii sociale;

- ajuta la servirea hranei;

- sprijina infirmierul la mentinerea igienei corporale a beneficiarului;

- asigura buna intretinere si folosirea mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent;

- curata si dezinfecteaza zilnic: baile, wc-urile, urinarele, plostile, etc., conform normelor igienico-sanitare in vigoare;

- efectueaza aerisirea periodica a camerelor;
- transporta gunoiul si rezidurile menajere in conditii igienico-sanitare corespunzatoare, in recipiente adecvate;
- asigura pastrarea in bune conditii a ustensilelor, materialelor de curatenie si dezinfectie si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- asigura transportul rufelor murdare la spalatorie in conditiile stabilite de normele de igiena;
- comunicarea cu persoana beneficiara de servicii sociale se va face adecvat utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizand pe cat posibil limbajul mediului din care provine beneficiarul;
- participa alaturi de infirmiera la intretinerea si asigurarea igienei paturilor;
- ajuta beneficiarii sa se deplaseze;
- in caz de necesitate, participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii;
- respecta normele igienico-sanitare;
- comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;
- asigura confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;
- cunoaste si aplica prevederile standardelor minime de calitate;
- respecta drepturile beneficiarilor;
- situatiile neplacute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiari;
- poarta echipamentul de protectie prevazut, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic profesional;
- raspunde disciplinar, material sau, dupa caz, penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si a sarcinilor stabilite de superiori;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respecta normele de deontologie profesionala: secretul profesional, un comportament adecvat fata de beneficiari;
- cerintele, situatiile ce depasesc aria de competenta vor fi raportate sefului ierarhic superior;
- respecta intocmai prevederile regulamentelor de ordine interna si de organizare si functionare;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
- are obligatia de a apara cu loialtate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Ii este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinti, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinti .

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti.

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze in cadrul DGASPC Mehedinti insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale;

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate;

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatur in exercitarea functiei, prin :

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;

- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:

- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta, sexul sau alt aspect;

- nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au

avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre DGASPC Mehedinti , de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;

- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudii materiale sau morale altor persoane;

- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia, in considerarea functiei pe care o detin;

- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale;

- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006, instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:

- a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu.

Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme;

- se va circula numai pe partea dreapta , se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

- nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale SSM si PSI
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarata;
 - participarea la instructajelor in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

ARTICOLUL 13

Finantarea centrului

Finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti precum si din donatii si sponsorizari.

D.G.A.S.P.C.
Director executiv
Ec. Adrian Bidilici



Intocmit,
Sef centru
Paducel Virginia Iuliana

