



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 si completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, (Anexa 22 - Regulament de Organizare si Functionarea al serviciului social cu cazare: „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii”

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.5579/25.04.2024 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 5580/25.04.2024;

- Adresa nr.10455/18.04.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 5292/19.04.2024;

- Nota de fundamentare nr. 10424/18.04.2024 privind modificarea si completarea Anexei 22 -Regulament de Organizare si Functionarea al serviciului social cu cazare: „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii”la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- e-mailul din data de 16.04.2024 al Autoritatii nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, inregistrat la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți cu nr.10252/16.04.2024

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d, art. 173 alin. 1 lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

--art. 120 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii 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;

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean/consiliului local al sectorului municipiului București aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- ORDIN nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 51/24.03.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vanjulet-Anexa 13, Casa de tip familial Pungghina-Anexa nr. 14, Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii strazii-Anexa nr.22 și Casa de tip familial „, Drobeta „-Anexa nr.23;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

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

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021, prin modificarea Anexei 22 –Regulament de Organizare și Funcționarea al serviciului social cu cazare: „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii strazii”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului Județului Mehedinți.

Adoptată astăzi, 30.04.2024, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 28 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE
Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and a horizontal crossbar.

Nr. 56
Red. 3 ex.



ANEXĂ LA HCG NR. 56/2024

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
PENTRU COPIII STRAZII”

Art.1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social: Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, aprobat prin HCG nr...../...../....., in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate Ordinul nr. 25/03.01.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii; Anexa 3 privind standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgentă, precum si ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(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 si voluntari.

Art.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” cod **serviciu social 8790 CR-C- III**” este infiintat si administrat de furnizorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Mehedinți – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr.007592/ 04.01.2022, detine Licenta de functionare este autorizat sa `functioneze pe o perioada de 5 ani de la data de 18.09.2018 pana la data de 17.09.2023, conform deciziei de acordare a licentiere de functionare, nr. 000609 din 29.11.2018, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni, nr.1 bis, jud.Mehedinți, iar conform H.C.J. nr. 161/31.10.2022, va functiona cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.4, judetul Mehedinți.

Art.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” este un serviciu de tip rezidențial, care furnizează sau asigură, pe o perioadă determinată, accesul copiilor străzii la gazduire, educație și pregătirea în vederea reintegrării lor familiale și sociale, sau luarea unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență/plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

În cadrul serviciului sunt realizate activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Misiunea centrului este următoarea:

„Asigura accesul copiilor pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare”.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2). Standard minim de calitate aplicabile:

- Ordinul nr.25/03.10.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii; Anexa 3 privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii.

(3) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” este înființat prin:

(a) Hotărârea Consiliului Județean nr. 31/G/29.07.2016 și funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C.Mehedinți.

(b) „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” funcționează în mun.Drobeta Turnu Severin, str.Jidostitei, nr.4, jud.Mehedinți.

Art.5.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschidere 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 vârstă și de gradul sau 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- r) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

s) asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;

t) interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;

v) celeritatea in luarea oricarei decizii cu privire la copil;

u) respectarea demnitatii copilului.

Art.6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” sunt:

a) copiii cu varste intre 7 -13 ani;

b) copiii gasiti in strada;

c) copiii lipsiti temporar de ocrotirea parintilor(copii fugiti) sau a reprezentantilor legali;

d) sunt primiti in centru copiii adusi de organele de politie, care ii si identifica pe copii;

(2) Conditiiile de admitere in centru sunt urmatoarele:

a) Acte necesare:

- in baza deciziei directorului al D.G.A,S.P.C.Mehedinti;

-copie certificat nastere sau act identitate / dupa caz;

- ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu, planul de servicii/ dupa caz;

- declaratia copilului;

- copie dupa procesul verbal de la politie;

b) Admiterea in centru se face prin decizia Directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, in urma evaluarii initiale a cazului;

(3) Conditii de incetare a serviciilor se face in baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, la implinirea varstei de 18 ani, sau inlocuirea plasamentului intr-un alt centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

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

1) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale.

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

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

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

5) Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinții sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, decât în cazurile în care instanța decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

6) Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului.

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

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

8) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.

- 9) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.
- 10) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie.
- 11) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pasnică, în limitele prevăzute de lege.
- 12) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- 13) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.
- 14) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- 15) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grijă acestora are dreptul la protecție alternativă.
- 16) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- 17) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- 18) Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află aceste persoane în întreținerea cărora se găsește.
- 19) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale.
- 20) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.
- 21) Copilul are dreptul la odihnă vacanță.
- 22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență.
- 23) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei și nu poate fi constrans la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dauneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.
- 24) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.
- 25) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” au urmatoarele responsabilitati:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala, economica.

b) sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

c) sa respecte prevederile prezentului regulament de ordine interioara (reguli de comportament, programul zilnic, etc.).

d) sa nu paraseasca incinta unitatii fara acordul sau acompanierea unui salariat.

e) sa participe la activitatile organizate in centru; sa nu faca remarci/ observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii.

f) sa respecte intimitatea celorlalti.

g) sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup.

i) sa nu trateze rau alte persoane (copii, adulti).

j) sa nu puna / expuna alte persoane in situatii de risc, sa nu intimideze / terorizeze pe ceilalti copii si sa nu foloseasca expresii jignitoare;

k) sa foloseasca cu grija obiectele aflate in dotarea unitatii.

l) sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti.

m) sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in incinta centrului

n) sa frecventeze cursurile scolare;

o) sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

p) sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care are acces pe perioada plasamentului.

r) sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” sunt urmatoarele:

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

1) Gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea sau inlocuirea masurii de plasament in regim de urgenta;

2) Ingrijire personala- asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc.;

- 3) Starea de sanatate - asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate;
- 4) Educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, cu prioritate in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 5) Asistenta sociala - intocmire de anchete sociale, pastrarea si reactualizarea bazei de date, desfasurarea activitatilor specifice cu scopul reintegrarii socio-familiale, pastrarea legaturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;
- 6) Dezvolta abilitati de viata independenta - asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea, asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor, asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- 7) Consiliere psihologica - ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;
- 8) Suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- 9) Supraveghere - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- 10) Hrana calda - asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 11) Curatenie - asigura conditii de locuit igienice si primitive, asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial;
- 12) Consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- 13) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil - asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii copilului in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;
- 14) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

15) Socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

16) Asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatilor cu privire la serviciile oferite ;

17) Colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

18) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

19) Paza.

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

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu bebeneficiarii centrului;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;

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

1)Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor”, in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3)Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4)Aplicarea unui Cod propriu de etica, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii;

5)Cunoasterea modalitatilor de abordare si relationare a personalului cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;

6) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficiarilor;

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

1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2)Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

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

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

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

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

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr. 25/03.01.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii; Anexa 3 privind standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, cod serviciu social 8790 CR-C- II".

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

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

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

5) Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii „**Centrului de primire in regim de urgenta pentru copii strazii**”.

6) Stabilirea structurii si a numarului de personal se realizeaza de catre DGASPC, cu aprobarea organigramei si Statele de functii prin Hotararea Consiliului Judetean tinand cont de urmatoarele aspecte:

- Numarul total de beneficiari si capacitatea centrului;

- Asigurarea permanentei pe timp de zi si de noapte;

- Raportul minim adult- copil trebuie respectat in CPU-CS, la calcularea acestui raport se i-a in considerare: numarul de copii din CPU-CS, numarul personalului de baza si educatie non-formala si informala, (conform HG 23/06.01.2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale);

-Optimizarea utilizarii timpului de lucru de salariatii centrului prin organizarea timpului de lucru si monitorizarea indeplinirii atributiilor de servicii;

-Formarea initiala si continua a personalului la CPU-CS in domeniul protectiei copilului, fiecare profesionist beneficiaza de formare in acest domeniu, asigurata din bugetul angajatorului.

-Evaluarea anuala a salariatilor de catre seful de centru si echipa de specialisti aprobata de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti.

- Intocmirea graficelor de lucru si a pontajului lunar si verificarea prezentei personalului;
- Programarea concediilor de odihna a salariatilor;

7)Bugetul este asigurat de catre Consiliul Judetean si administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

8)Nevoille materiale ale beneficiarilor si a centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C.Mehdinti, prin referate de necesitate intocmite de seful de centru. Se urmareste respectarea alocarilor bugetare anuale alocate centrului si beneficiarilor

9)Se intocmesc situatii estimative privind consumul de alimente si alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mehedinti.

10)Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizarile si donatiile.

11) Monitorizarea si evaluarea in permanenta a obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1)Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” functioneaza cu un numar total de 20 posturi, total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean nr.193/ 2023, din care:

a) personal de conducere: sef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 9

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire: 10

d) voluntari in functie de solicitari si in acord cu reglementarile legale.

2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1,25/1 (in functie de numarul beneficiarilor si numarul personalului de ingrijire de baza si educatie non-formala si informala);

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) sef de centru;

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;

- raspunde de patrimoniul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii si pastrarea acestuia impreuna cu administratorul.

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului /centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, după caz, cu autoritățile, instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora i se poate stabili identitatea are obligația să anunțe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost găsit copilul în vederea eliberării documentelor de identitate și D.G.A.S.P.C.;
- desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru, I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului;
- stabilește persoana de referință pentru fiecare beneficiar;
- stabilește responsabilul de caz pentru beneficiarii admisi în centru;
- la admiterea în centru seful centrului organizează întâlniri cu personalul, pentru cunoașterea situației copilului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

- stabileste si reactualizeaza atributiile sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele centrului si intocmeste fisele de post ale personalului aflat in subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- intocmeste fisele de evaluare anuala, ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A. S.P.C. Mehedinti;
- intocmeste referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorica;
- are acces la medicamente si materialele necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
- desemneaza personal de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea masurilor de interventie pe termen scurt, la evaluarea detaliata a situatiei copilului si la elaborarea planului de servicii/ planului individualizat de protectie;
- solicita desemnarea unui manager de caz pentru copiii admisi in centru;
- detine o evidenta scrisa, cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate
- intocmeste planurile de formare profesionala a personalului din subordine;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor plasati la asistenti maternali profesioniști;
- asigura informarea permanenta a conducerii D.G.A.S.P.C.Mehedinti in ceea ce priveste activitatea institutiei pe care o conduce;
- mentine relatii la nivel de sef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- pregateste orice vizita efectuata de reprezentanti comunitatii in centru;
- asigura cunoasterea implementarea legislatiei din domeniu persoanelor din subordine;
- ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmareste /raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;
- controleaza calitatea mancarii, modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta institutiei;
- se preocupa de dezvoltarea bazei materiale; ia masuri pentru efectuarea reparatiilor curente/ capitale;
- elaboreaza, in colaborare cu specialistii institutiei, Misiunea, Normele Interne de Functionare, Metodologia de Organizare si Functionare, Procedurile specifice, Plan de actiune, Cod etic, Raport de activitate etc.;
- organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune, intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii ingrijirii copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- respecta demnitatea copilului foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din centru astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;

- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

-in situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei in care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

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

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

- are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de liceta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii nu are personalitate juridica.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) inspector I (asistent social practicant) (263501);
- d) psiholog (263411);
- e) educator specializat(531203);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

Asistent medical generalist (325901) – atributi specifice:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
- efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul de tratamente;
- urmarestea modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoire si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problemelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- acorda prim ajutor in situatie de urgenta si cheama medicul;
- supravegheaza permanent copii;
- raspunde de viata copiilor pe timpul cat ii are in primire;
- isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in procesul decizional in cea ce priveste sanatatea;
- evalueaza permanent impreuna cu medicul starea de sanatate a copiilor;
- identifica nevoile fizice si emotionale precum si cele de sanatate ale copiilor;
- verifica igiena personala a copiilor, semnalind conducerei centrului orice problema aparuta;
- administreaza medicamentele prescrise in cantitatile si dozele stabilite de medic;
- evalueaza periodic din punct de vedere medical si la nevoie copii;
- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din PIS pe termen scurt pentru sanatatea copilului impreuna cu medicul;
- gestioneaza situatiile de urgenta;
- se preocupa de sanatatea bucala a copiilor, completeaza fisa medicala a copilului;
- verifica meniul zilnic din punct de vedere caloric si daca este cazul dieta copiilor;
- asigura indrumare, sprijin si consiliere pe probleme de sanatate la educatia copiilor;
- participa la programul de abilitare/ reabilitare se preocupa de izolarea copiilor cu boli contagioase;
- participa la igiena personala a copiilor si daca este cazul la copiii care nu se pot ingrijiti singuri;
- raspunde de acordarea primului ajutor in caz de nevoie;
- protejeaza permanent securitatea si sanatatea copiilor;
- asigura pastrarea medicamentelor in siguranta, in locuri speciale, incuiate la care copiii si personalul nu au acces;
- in situatia in care medicatia nu poate fi administrata din diferite motive, asistenta medicala are obligatia de a mentiona in fisa copilului, motivul;
- are obligatia de a respecta legislatia in vigoare cu privire la eliberarea retetelor medicale, inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrare amedicamentelor;
- supravegheaza permanent copiii, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau modificarea starii generale de sanatate a copiilor;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor;
- administreaza personal medicamentele conform indicatilor medicale prescrise;
- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor, inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor si materialele igienico sanitare;
- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;
- insoteste copiii la tratament si analize medicale;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
- perifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare, de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti epidemica potrivit legislatiei in vigoare;
- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
- plica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare (in special sanitare , incalzire) ;
- pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic;
- urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate;
- anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (sala de activitati, sala mese etc.) sa fie permanent aerisite ;
- ofera ajutor copiilor pentru asigurarea hranirii intr-o maniera discreta, tolerantei si blindetei, incurajand totodata hranirea independenta;
- se implica in stabilirea si reevaluarea obiectivelor stabilita in PIP/PIS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
- colaboreaza cu ceilalti profesioniști pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
- discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copiii;
- observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea adapostului, etc.
- cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
- face parte din echipa multidisciplinara care intocmeste PIS/PIP, pentru fiecare copil;
- apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
- sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- sa respecte integritatea copinilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (263501)- atribuții :

- are obligația cunoașterii legislației în domeniul asistenței sociale aplicabile serviciului social în care își desfășoară activitatea și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;

- detine dosarele beneficiarilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora;

- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP) și a Planurilor de intervenție specifică (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială);

- redactează referate, raportate cu privire la situația beneficiarilor din serviciul social, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;

- identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și societate a copilului;

- contribuie la restabilirea și menținerea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologii în acest sens;

- consiliază familia în vederea integrării/ reintegrării copilului;

- colaborează cu educatorii în legătură cu evoluția situației școlare a fiecărui beneficiar;

- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și seful de centru;

- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor care i-au fost repartizate;

- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătură cu problemele de serviciu;

- respectă programul de lucru stabilit;

- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- are obligația de a respecta disciplina muncii;

- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- ii este interzis fumatul in incinta centrului;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne de functionare si procedurilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate.

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

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

Îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice;

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

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

-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 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor

- nr.307/2006,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
- identifica și evaluateaza nevoile sociale individuale, ale copilului si familiei;
 - își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
 - respecte intimitatea beneficiarilor;
 - respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
 - respecta etica profesională;
 - participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S. P.C. Mehedinti in scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
 - realizeaza evaluarea initiala a copilului si intocmeste raportul de evaluare initiala a acestuia;
 - intocmeste dosarele beneficiarilor, PIP, PIS, minute, pentru fiecare beneficiar.
 - intocmeste fisa de identificare a copiilor care sunt adusi la centru;
 - intocmeste raportul de instanta cu privire la situatia copilului, pentru copii care s-a stabilit masura plasamentului in regim de urgenta si il supune avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
 - intocmeste rapoartele de evaluare detaliata, programele de acomodare si rapoartele de incheiere a perioadei de acomodare, pentru fiecare beneficiar;
 - elaboreaza si implementeaza Programul de interventie specifica pe termen scurt pentru mentinerea legaturii cu parintii, familia largita si alte persoane importante pentru copil, Programul de interventie specifica pe termen scurt pentru socializare, Programul de interventie specifica pentru reintegrare in familie ;
 - are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
 - pregateste iesirea copilului din centru;
 - asigura monitorizarea cazurilor pentru o perioada de 24 luni, cu posibilitati de prelungire sau de reducere în functie de fiecare interventie în parte;
 - informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
 - tine evidenta dosarelor într-un registru și specifică în dreptul fiecărui beneficiar actele care lipsesc;
 - aranjează în dosare, actele conform opisului care va constitui prima filă a dosarului ;
 - evalueaza relatia dintre parinti si copil, intelegerea parintilor in ceea ce priveste nevoile bio- psiho-sociale ale copilului si capacitatea de a veni in intampinarea acestor nevoi;
 - insoțește copilul în fața instanței de judecată, cand reprezentantul legal nu poate fi prezent;
 - colaboreaza cu ceilalti profesioniști pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
 - discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
 - observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea centrului, etc.
 - cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;

- se implica in inscrierea copiilor la scoala, pentru continuarea cursurilor scolare in perioada cand sunt in centru;
- insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
- intocmeste tabelele cu beneficiari gazduiti in centru;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- apeleaza la sprijinul psihologului, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
- sesizeaza in scris seful de centru, cu orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare(inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Inspector I (asistent social practicant) (263501)cu urmatoarele atributii:

- completeaza registrele pentru apeluri telefonice, notele telefonice,
- inregistreaza in registrul de vizita, participa si completeaza rapoartele de vizita;
- informeaza beneficiarii cu regulile din centru, cu serviciilor si institutiile partenere ale centrului;
- monitorizeaza apelurilor telefonice trimestriale;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu personalul institutiei precum si cu parintii beneficiarilor din centru;
- intocmeste o lista cu serviciile si institutiile partenere ale centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii;
- colaboreaza cu personalul institutiei pentru dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului;
- respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
- se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
- insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
- raspunde de viata copiilor pe timpul cat ii are in primire;
- isi desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respecta etica profesională;

- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii) care pot fi afectate de actiunile sau misiunile sale in timpul activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne de functionare si procedurilor ;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

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

- 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează sefului ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog – atribuții specifice (263411):

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in centru;
- intocmeste fisele de evaluare psihologica, fisele de consiliere, planurile personalizate de consiliere si raportul de consiliere;
- stabileste programul de activitati pentru fiecare beneficiar in functie de nevoile fizice si emotionale;
- participa la audierea minorilor cand este nevoie;
- asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respecta etica profesională;
- implica beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- participa impreuna cu echipa multidisciplinara la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participa impreuna cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP/PIS) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii in vederea realizari obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifice;
- contribuie la dezvoltarea afectiva prin comunicare verbala si non-verbala, prin activitati de consiliere si socializare zilnice, specifice;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii;
- urmareste si semnaleaza orice abuz asupra copilului;
- avizeaza sanctionarea educativa a copilului;
- monitorizeaza acumularile pozitive si negative ale copiilor si face consiliere pentru remedierea comportamentului negativ al copiilor;
- elaboreaza impreuna cu personalul de specialitate programele de interventie specifica pe termen scurt pentru fiecare copil ;
- face parte din echipa centrului de tip rezidential si se implica in toate activitatile desfasurate in centru;

- consiliaza parintii copiilor in vederea reintegrarii acestorasi intocmeste programele si rapoartele de consiliere;
- monitorizeaza achizitiile pe care le acumuleaza fiecare copil si evolutia lor;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale reevaluarilor acestora;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti copiii, parintii, adulti importanti pentru el si personalul din centru si alti profesionisti;
- observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea centrului, etc.
- cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
- discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
- apeleaza la sprijinul asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
- stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
-în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator specializat (531203);

- supravegheaza copiii carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in cadrul centrului in procesul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta pentru a se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile;
- ofera ajutor copiilor pentru asigurarea hranirii intr-o maniera discreta, tolerantei si blindetei, incurajand totodata hranirea independenta;
- ajuta copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti copii, parintii, adulti importanti pentru el si cu personalul din centru;
- participa la toaleta copiilor pe tot parcursul zilei de munca;
- se implica in stabilirea si reevaluarea obiectivelor stabilite in PIP/PS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
- colaboreaza cu ceilalti profesioniști pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
- stabileste programul fiecarui beneficiar si lucreaza cu acesta in functie de obiectivele stabilite impreuna cu psihologul;
- raspunde de educatia copiilor pe termen scurt non-formala si informala dupa caz; --
- ajuta copiii la pregatirea temelor scolare si asigura sprijin pentru realizarea acestora la solicitarea acestora ;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului fiind permanent la dispozitia copilului ca persoana de referinta;
- educatorul poarta discutii de grup cu copiii (daca este posibil) pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale a vietii in centru;
- discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copiii;
- observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea adapostului, etc.
- se implica in amenajarea locurilor de joaca, odihna, aranjarea mesei, hranirea corecta, spalarea veselei in functie de gradul de maturitate si de deprinderile de viata independenta pe care le-au dobandit, pentru a oferi conditii de securitate, functionalitate estetice;
- constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare;
- cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
- face parte din echipa multidisciplinara care intocmeste PIS/PIP, pentru fiecare copil;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C.Mehedinti in scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz alti specialisti;
- solicita ajutorul psihologului ori de cate ori este nevoie;
- insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
- insoteste copilul la scoala;
- identifica dificultatea pentru desfasurarea activitatilor de ocupare a timpului liber;
- se implica in invatarea regulilor sociale si de comunicare;
- organizeaza activitati de abilitare/ reabilitare ca terapie ocupationala, ludoterapie, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomiei personale,etc.;
- asigura sprijin si asistenta copiilor pentru mentinerea igienei personale;

- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii favoritisme; trebuie sa stie sa- si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze ofere recompense copilului; sa stie cum să formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmite copilului prin mesaje verbale si non-verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- respecta prevederile legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- intocmeste procesele verbale de predare primire cu beneficiari, cu inventarul care il are in primire si administreaza tratamentul beneficiariilor in functie de prescriptia medicului, mentionat in caietul de tratament;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

• Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) administrator ;
- b) muncitor calificat I (bucatar);
- c) muncitor calificat I(fochist);
- d) personal pentru curatenie;

Administrator – atributi specifice:

- răspunde de toate activitatile administrative care se desfasoară;
- întocmeste planul de pază ;
- organizează si supraveghează paza si protectia imobilulu si a celorlalte valori;
- întocmeste si înaintează referatele de necesitate către Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mehedinti la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justificative pentru facturile de întretinere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în conditiile si la termenele stabilite de Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mehedinti;
- ia măsuri pentru îmbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., si propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură buna functionare a instalatiilor si utilitatilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- utilizează si păstrează în bune conditii documentele cu regim special;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine și asigură introducerea acestora in procesul de preparare al hranei;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta centrului;
- respecta graficul de lucru;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca raspunde penal, disciplinar sau material pentru neandepinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are** obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- are** obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- are** obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- **are** obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

ajută la acordarea asistenței și consultanței persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- **este** obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- **are** obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- **daca** desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- **ii** interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a)** când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b)** când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c)** când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- **are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- **are** obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

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

-in este interzis sa pronunta iudica unei decizii de catre DGASFC Muncarii , de catre alti functionari publici, personal contractual precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparatarii, uneltelor ,substanelor 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, aparatarii, 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 stransa pe corp;

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

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte 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 obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

Obligatii generale S.S.M.si S.U.

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

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

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

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare 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.

-Se ingrijeste de inzestrare si aprovizionare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, incaltaminte si cele necesare activitatii copiilor, aparatura, alimente, combustibil, etc., potrivit cerintelor si baremurilor stabilite;

-asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;

-verifica curatenia, iluminatul si incalzitul imobilului;

-se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva tinand seama de numarul, varsta si sexul copiilor rezidenti;

-raspunde si urmareste efectuarea curateniei, repararea cladiri si a inventarului;

- repartizeaza pe gestiuni bunurile si controlează sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- iși desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesională;
- intocmește registrul in care inscrie echipamentul acordat copiilor;
- intocmește registrul inventarului precum si registrul de răspândire cuprinzand bunurile materiale existente;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operațiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
- repartizeaza sarcini personalului operativ si de servire potrivit competentelor sale;
- se îngrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- ajuta la aprovizionarea unitatii;
- cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
- se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
- sesizeaza în scris seful de centru, cu orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuării serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare,exploatare(inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte în prealabil seful de centru despre aceasta;
- raspunde de integritatea interioara si exterioara a cladirii;
- raspunde de inventarul repartizat;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;

- să respecte demnitatea și unitatea persoanei,
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta centrului;
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informează seful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează seful ierarhic superior cu orice problemă aparută în timpul desfășurării activității;
- informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile

legii, transparența administrativă pentru a căștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;

toate situațiile periculoase de muncă;

toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

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

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

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

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;

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

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

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

-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la

-locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

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

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

colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce

poate apărea la locul de muncă, utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

Atributii specifice ingrijitor de curatenie:

- asigura zilnic curatenia si aerisirea centrului, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- transporta pe circuitul stabilit gunoii si rezidurile alimentare in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei copiilor;
- participa la calcarea lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a beneficiarilor;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- se ocupa de curatenia din curtea centrului;
- se ingrijeste de gradina din curtea centrului, sa fie greblata, udada si plantarea florilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, si le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de administrator si in fata de organele de control sanitare;
- isi insusete si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- participa la igiena personala a beneficiarilor;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are

Muncitor calificat (Fochist) - cu urmatoarele atributii:

- să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor;
- constatăriile privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatăriile făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul

- defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului.
- să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;
 - să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor) și șefului ierarhic defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
 - să oprească din funcțiune cazanul în următoarele cazuri:
 - nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu re apare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
 - debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forțată, a scăzut sub limita minimă de siguranță prevăzută în instrucțiunile de exploatare;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel și prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;
 - s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
 - s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținere a cazanului;
 - combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
 - sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
 - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
 - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
 - în cazurile prevazute în instrucțiunile de utilizare a cazanului;
 - Cazurile de oprire din funcțiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoștința responsabilului RSVTI și șefului ierarhic și trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR
 - să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
 - Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii în sala cazanelor.
 - este răspunzător de calitatea agentului produs;
 - este responsabil de buna functionare a centralei;
 - este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - este responsabil cu notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă;

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai masinii;
 - verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
 - operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncălzire;
 - verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
 - verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
 - verifică zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termică,
 - anunță seful ierarhic eventualele defectiuni și participă la înlăturarea defectelor;
 - colaborează cu administratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie
 - face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de seful direct;
 - execute dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite;
 - completează zilnic fișa consumului de combustibil;
 - răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 - să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuți;
 - are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - are obligația de a respecta disciplina muncii;
 - are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - ii este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
 - informează seful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
 - răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
 - informează seful ierarhic superior cu orice problema aparute în timpul desfășurării activității;
 - informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;
 - are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
 - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
 - în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
-în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

-daca desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a)când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.
 - în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
 - își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
 - în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
 - are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
 - trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
 - are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
 - în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
 - îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare 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

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- bugetul local al judetului;
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

ROMANIA
1
Director Executiv,
Constantin Valentin Popescu
Consiliul Județean Mehedinți
Asistența Socială și Protecția Copilului

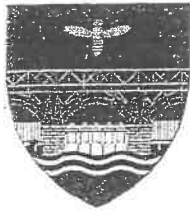
Sef centru
Badita Vica

ANEXE

Anexele la Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social cu cazare: „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” sunt urmatoarele, conform Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

Anexa 1 – Procedura de admitere

Anexa 2 – Procedura de incetare a serviciilor



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

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953



PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN
CENTRU DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
PENTRU COPIII STRAZII

Cod: PO - SSC - 01

Editia I Revizia 0 Data 07.10.2021

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare

Jr. Alice Daniela Cioclu

Verificat,

Sef serviciu/ Sef centru

Nume si prenume: Badita Vica

Semnatura:

Verificat,

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Nume si prenume:

(persoana care a elaborat procedura)

Modoaca Florentina

Elaborat,

Rapcea Dragos Stefan

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1.Scop.....	3
2.Domeniul de aplicare.....	3
3.Documente de referinta.....	3
4.Definitii si abrevieri.....	4
4.1. Definitii.....	4
4.2.Abrevieri.....	5
5.Descrierea procedurii	6
6.Responsabilitati.....	14
7. Evidenta modificarilor procedurii	15
8. Analiza procedurii	16
9. Distribuirea procedurii.....	17
10.Anexe.....	18
Anexa 1.....	19
Anexa 2.....	23
Anexa 3.....	26
Anexa 4	27
Anexa 5.....	28

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

1. Scop

Procedura stabileste modalitatea si criteriile de admitere ale beneficiarilor in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii.

2. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, managerului de caz , personalului si voluntarilor care isi desfasoara activitatea in cadrul acestuia.

3. Domeniul de referinta

3.1 Legislatie primara:

- Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, Legea asistentei sociale;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr.797/2017, privind regulamentul cadru de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- Ordinul nr.288/2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managmentul de caz in domeniul protectiei copilului.

3.2. Legislatie secundara:

Ordinul 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Procedura operationala (procedura de lucru) – procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasurata la nivelul unui compartiment dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice;

Editia a unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

In intelesul Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii. termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- plasamentul în regim de urgență al copilului**, măsură de protecție specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat sau neglijat, precum și în situația copilului găsit sau a celui abandonat în unități sanitare, sau pe strada.
- plasamentul copilului**, măsură de protecție specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile legii, față de copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
- evaluare initiala**, este un instrument important in dosarul cazului deoarece contine informatii cu caracter general obtinute din primele intrevederi cu beneficiarul.
- beneficiarul**, reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
- **găzduirea**, reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;
- **manager de caz**, membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

- **responsabilul de caz**, este cel care mentine legatura cu familia, inclusiv cu copilul, culege informatiile si alternativele posibile precum si aspectele care se refera la avantajele, dezavantajele si riscurile pe care le presupune acestea.

- **persoana de referinta**, persoana din cadrul personalului de serviciului care are raspundere pentru protectia, îndrumarea si sustinerea unui beneficiar sau sunt acele persoane care ofera si ajuta copilul pentru a accepta separarea de vechiul mediu de viata si sa se simta parte integrata din noul mediu de viata.

4.2. Abrevieri

P.O. – Procedura operationala

D.G.A.S.P.C. – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

S.S.C. – Servicii sociale pentru copii

C.P.C – Comisia pentru protectia copilului

A.J.P.S. – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale

C.J. – Consiliul Judetean

D.A.S. – Directia de Asistenta Sociala

I.P.J. – Inspectoratul de Politie Judetean

P.I.S. – Masurile de interventie specifica pe termen scurt

P.I.P. – Plan individualizat de protectie

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Programul de acomodare cuprinde cel puțin următoarele aspecte:

- Copilului și familiei acestuia sau reprezentantului legal, li se explică care este specificul centrului, care sunt serviciile oferite de centru și li se înmânează ghidul de prezentare al centrului și o listă cu serviciile partenere.
- Copilul va fi prezentat celorlalți copii și i se va prezenta centrul, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relateze cu acestea.
- La repartizarea copilului în dormitoare se are în vedere menținerea fratilor împreună, a copiilor care sunt legați printr-un anumit grad de rudenie, care provin din același cartier/comunitate.
- Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii, ele sunt niște repere ale trecutului, care îi dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță.
- Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit.
- Copilul trebuie să fie informat, într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu în SR. Astfel, în timp, va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei conviețuirii armonioase cu ceilalți copii și cu personalul.
- Copilul va fi ajutat să înțeleagă motivele pentru care o perioadă determinată va locui în serviciul rezidențial și să aibă o abordare pozitivă și încrezătoare ca acest demers este spre binele său.
- Personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora.

La încheierea perioadei de acomodare, șeful centrului împreună cu psihologul, după ce a avut loc consultarea copilului, stabilesc dacă persoana de referință nominalizată la venirea copilului în centru corespunde nevoilor acestuia. În cazul în care persoana de referință nu corespunde nevoilor și preferințelor copilului, aceasta este înlocuită ținând cont de concluziile rezultate în urma evaluării programului de acomodare și de opinia copilului.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

5. Descrierea procedurii

Generalitati

Admiterea se realizeaza ca urmare a solicitării voluntare a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de politie, precum si in situatia copilului ai carui parinti au decedat, au drepturile suspendate sau sunt plecati in strainatate iar solicitarea se face din partea primariilor de domiciliu si dacă centrul poate raspunde nevoilor lor individuale de ingrijire, educatie, socializare etc. stabilite printr-o evaluare initială.

Admiterea în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii”, denumit în continuare centru, se realizează în baza dispozitiei de plasament în regim de urgență a directorului directiei generale de asistentă socială si protectia copilului.

Fiecare copil în caz de nevoie, are acces la protectie, găzduire, îngrijire si servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protectie corespunzătoare.

Misiunea centrului rezidential organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru copiii străzii este de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educatie si pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale si sociale sau luării unei măsuri de protectie corespunzătoare.

Imediat dupa admiterea copilului în centru, seful centrului solicita D.G.A.S.P.C. Mehedinti, desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al directiei.

Seiful centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care va colabora cu managerul de caz în vederea identificării nevoilor copilului si aplicării măsurilor de interventie pe termen scurt. Responsabilii de caz sunt instruiti corespunzător pentru îndeplinirea atributiilor lor.

Centrul detine si pune la dispozitia copiilor si a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune si activitatile derulate, precum si la serviciile sociale oferite in centru. Responsabilii de caz sunt instruiti corespunzător pentru îndeplinirea atributiilor lor. Responsabilul de caz stabileste împreună cu copilul în functie de vârsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârsta, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie, etc.).

În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informatii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate si măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relatia cu familia (dacă există), probleme identificate de personalul serviciului de interventie în stradă, etc.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Desi intervine in calitate de profesionist in primul rand, persoana responsabila respecta in interactiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate; raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a raspunde intrebarilor copilului;

- Personalul va urmări cunoasterea copilului, favorizand integrarea lui in grupa, dar si in comunitate (gradinita/scoala, vecinatate etc.).

Copilului i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei si intimitatea.

Copilul este încurajat să-si exprime sentimentele legate de separarea fată de părinti sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Seful centrului, dupa ce se consulta cu psihologul, avand in vedere personalitatea copilului si tinand cont de opinia acestuia, desemneaza un educator ca persoana de referinta pentru copil.

Persoanele de referință nominalizate sunt instruite si au cunostintele necesare pentru realizarea si aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea si formarea continuă a personalului.

Sanctionare educativa, constructiva a comportamentelor inacceptabile ale copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca. In acelasi timp, persoana responsabila va avea grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu produce dependenta copilului.

Fiecare copil, în caz de nevoie, are acces la protectie, găzduire, îngrijire si servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protectie corespunzătoare.

Opinia copilului se ia in considerare tinandu-se cont de varsta si gradul de intelegere al acestuia. De asemenea, persoana de referinta este consemnata intr-o minuta, care este semnata de seful centrului si de persoana de referinta desemnata si inregistrata in registru de intrari – iesiri al centrului.

Asistentul social se prezinta la Biroul de monitorizare, autoritate tutelara, pentru introducerea copilului in evidenta CWMTIS, iar seful centrului, organizeaza o discutie cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru a cunoaste cat mai bine situatia copilului si metodele de lucru, restrictiile specifice cazului, precum si la ce specialist sa apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Pe baza anchetei sociale de la primaria de domiciliu efectuata de asistenti sociali din cadrul primariei si a evaluarii detaliate a situatiei copilului, efectuate de asistentul social, impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz pot formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament sau mentinerea masurii plasamentului in cadrul aceluiasi centru.

Dupa aprobarea dispozitiei directorului directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului privind masura plasamentului in regim de urgenta, asistentul social intocmeste raportul catre instanta judecatoreasca prin inlocuirea plasamentului in regim de urgenta cu plasament simplu sau luarea unei masuri corespunzatoare situatiei copilului, conform legislatiei in vigoare in termen de 5 zile de la data in care s-a dispus aceasta masura.

Centrul se adresează copiilor strazii, respectiv copiilor care trăiesc permanent în strada si nu întretin nici un fel de legături cu familia, copiilor care se află circumstantial în stradă si care păstrează legături ocazionale cu familia, copiilor care se află permanent pe stradă trimisi de familie pentru a castiga bani prin diverse munci, cersit sau mici furturi, copiii persoanelor/famiiliilor fără adăpost.

Copiii si familiile acestora cunosc conditiile de admitere în centru prin sesiunile de informare si instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor.

Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si a spatiilor comune, numărul de locuri din centru, serviciile si facilitatile oferite.

Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul si pot fi pe suport de hârtie (tip brosură) si/sau pe suport electronic (fotografii, film).

Imaginea copiilor si datele cu caracter personal nu pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există), doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicatii prealabile) sau, după caz, cu acordul părintilor/reprezentantilor legali.

Centrul dispune de o prezentare schematică cu privire la pozitia sa în sistemul de servicii sociale local, precum și la serviciile sociale existente în comunitate la care pot avea acces copiii în perioada în care sunt găzduiti în centru.

Materialele informative sunt la dispozitia copiilor, familiei acestora sau altor persoane apropiate. Continutul materialelor informative este explicat copiilor într-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Centrul detine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari si părintii acestora.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Personalul centrului si copiii care beneficiaza de serviciile acestuia sunt informati cu misiunea si obiective clare.

La admitere si ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se prezintă clar, în functie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare si functionare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Schema privind pozitionarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate si relationarea acestuia cu directia generală de asistentă socială si protectia copilului, denumită în continuare DGASPC, precum si cu alte servicii/institutii din comunitate, este afisată într-un loc vizibil pentru copii, personal si vizitatori.

Copiii si familiile acestora cunosc conditiile de admitere în centru, sesiunile de informare si instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii” sunt:

- a) copiii cu varste intre 7 -18 ani;
 - copii cu varsta cuprinsa intre 3 ani si 7 ani, va fi respectata legislatia in vigoare cu privire la gasirea unui asistent maternal profesionist;
- b) copiii gasiti in strada;
- c) copii lipsiti temporar de ocrotirea parintilor(copii fugiti) sau a reprezentantilor legali;.
- d) sunt primiti in centru copiii adusi de organele de politie, care ii si identifica pe copii;

Conditiiile de admitere in centru sunt urmatoarele:

- a) Acte necesare:
 - copie certificat nastere sau act identitate;
 - ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu, planul de servicii si fisa de identificare a riscului;
 - dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;
 - copie dupa procesul verbal de la politie;
- b) Plasamentul copilului in cadrul centrului se face dupa ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibil plasamentul copilului in regim de urgenta la un asistent maternal pregatit in acest sens;

Actele necesare plasamentului in regim de urgenta copilului in centru sunt:

- copie certificat nastere sau act identitate;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

- ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu;
- dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;
- copie dupa procesul verbal de la politie;
- evaluarea initiala si raportul de evaluare detaliata a copilului;
- modalitati de stabilire a contributiei beneficiarului, beneficiaza de gazduire gratuita;

Asistentul social prezinta familiei copilului procedurile de mentinere a legaturilor personale cu parintii, familia sau alte persoane importante fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament.

Pentru fiecare copil găzduit si îngrijit în centru se întocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care contine documente relevante privind situatia copilului:

- procesul verbal de predare al copilului efectuat de agentii de politie, sau cererea prin care se solicita plasamentul, de catre beneficiar sau tutore.
- actele (în copie) care certifică identitatea copilului si a părintilor acestuia,
- dispozitia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgentă sau hotărârea comisiei pentru protectia copilului ori a instantei de judecată, privind instituirea/încetarea măsurii de protectie;
- documentele de evaluare initială si cele aferente evaluării comprehensive a situatiei copilului, inclusiv ancheta socială efectuată de serviciul public de asistentă socială, dacă a fost realizată;
- fisa de deschidere a cazului si fisa de inchidere a cazului;
- referatul de admitere al beneficiarului;
- planul de acomodare initială a copilului, planul de servicii sau planul individualizat de protectie al copilului;
- adrese catre institutii si catre parinti sau reprezentanti legali;
- ancheta sociala primita de la primaria de domiciliu;
- fisele de monitorizare a situatiei copilului aflat în centru;
- fisele medicale;
- fise de evaluare psihologica, planuri personalizate de consiliere si fisa de consiliere;
- planul de servicii sau planul individualizat de protectie al copilului
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt;
- dispozitia directorului DGASPC privind revocarea măsurii plasamentului în regim de urgentă;
- proces verbal de predare primire a beneficiarului;
- declaratia beneficiarului ca este de acord sa paraseasca centrul;
- declaratia aparinătorilor ca sunt de acord sa mearga la un centru de consiliere in cadrul D.G.A.S.P.C.Mehedinti;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Editia 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

- solicitarea parintilor ca doresc reintegrarea minorului;
- raport de intrevvedere;

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fisete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite în acest sens.

Dupa iesirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate si păstrate într-un spatiu special amenajat cu această destinatie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Institutiile si organismele de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor în conditiile legii. Centrul constituie si administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul tine evidenta copiilor aflati în îngrijire, pe suport de hârtie si electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestui, iar accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Masurile de interventie specifica pe termen scurt trebuie sa contina obiective se elaboreaza pentru fiecare copil in parte si sunt implementate pana la formularea propunerii privind reintegrarea in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, într-o familie de plasament sau serviciu de tip rezidential.

In cadrul serviciului de tip rezidential, fiecare copil este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie, care este dezvoltat in programe de interventie specifica pe termen scurt, pentru: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoi fizice si emotionale, nevoi educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului, nevoi de petrecerea timpului liber, nevoi de socializare inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Editia 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

Intocmirea PIP incepe imediat dupa inregistrarea cererii pentru instituirea unei masurii de protectie speciala ca urmare a solicitarii directe a familiei/ reprezentantului legal al copilului sau a referirii din partea SPAS, respectiv a persoanelor cu atributii de asistenta sociala

In situatia copiilor proveniti din alte judete acestia vor fi transferati reprezentantilor D.G.A.S.P.C.-urilor, de la domiciliul copiilor in baza unui proces verbal, impreuna cu o copie a dosarului copilului.

Pe durata plasamentului in regim de urgenta, drepturile si obligatiile parintesti cu privire la persoana copilului sunt exercitate si respectiv indeplinite, de seful Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, iar cu privire la bunurile copilului sunt exercitate si indeplinite de catre Directorul Executiv al Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Managerul de caz asigura inceperea evaluarii detaliate a situatiei copilului. in vederea elaborarii planului individualizat de protectie.

Evaluarea detaliata se realizeaza cu sprijinul echipei multidisciplinare a centrului, iar la propunerea managerului de caz aceasta poate fi completata cu alti specialisti.

In situatia in care este necesara instituirea unei masuri de protectie speciala pentru copil, managerul de caz are obligatia sa asigure organizarea consiliului de familie, a carei opinie este inaintata comisiei pentru protectie copilului sau instantei de judecata.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

6. Responsabilitati:

Centrul asigura derularea etapelor procesuale de acomodare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile si faciliteaza integrarea fiecarui copil in noul mediu de viata.

Angajatii Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, manageri de caz, voluntarii, salariati care prin natura profesiei intocmesc acte si fac parte din echipa multidisciplinara.

Acorda o atentie deosebita solutionarii cazurilor si luarii unor masuri de protectie sau reintegrarea copiilor in familie in urma propunerilor formulate de catre primariile de domiciliu.

Evaluarea detaliata reprezinta un proces distinct care are drept rezultat identificarea si analiza nevoilor copilului, in vederea realizarii PIP.

Procedura de admitere este cunoscuta de conducerea centrului si de personalul de specialitate.

Sunt organizate sesiuni de instruire si formare continua a personalului cu privire la admiterea copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

7. Formular evidenta modificari

Procedura operatională este supusă permanent monitorizării si după caz, actualizării prin revizii sau editii.

Această actiune se realizează coerent si într-un format unitar, pentru monitorizarea cu usurintă în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul si data editiei, numărul si data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidentă al modificărilor.

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	07.10.2021	0				

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Formular analiza procedura

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul initiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului initiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primește noua Editie a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă-tură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru initiator						
1.	Compartiment/centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragos Stefan					

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Editia 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

10. Anexe

- Anexa 1
- Anexa 2
- Anexa 3
- Anexa 4
- Anexa 5

RAPORT DE EVALUARE DETALIATA

A. DATE DESPRE COPIL

1. Numele si prenumele copilului: _____

2. Copilul a fost referit de catre: _____

3. Data si locul nasterii _____

CNP _____

4. Domiciliul legal: _____

5. Copilul locuieste /a locuit: _____

la adresa _____

Împreună cu: mama, tata, familia largita: cine (numele) _____

alte persoane: cine (numele) _____

institutie de ocrotire (numele) _____

Are instituita o masura de protectie în persoana: _____

NU are instituita o masura de protectie _____

6. Aspectul general al copilului la venirea in centru: igiena inadecvata; îmbracaminte neîngrijita; aspect dezordonat probleme de comportament (limbaj, mimica, atitudine etc)

Altele: _____

7. Starea de sanatate: _____

Înscriș la medicul de familie: DA / NU _____

Dezvoltare intelectuala: _____

8. Situația școlară: înscris la școală: _____ clasa _____

nu urmează nici o formă de învățământ (motivul?) _____

10. Conduita socială:

- comportamente deviate
- grup de prieteni cu preocupări antisociale
- fuga de acasă
- consumator de băuturi alcoolice și/sau droguri
- vagabondaj
- implicat în infracțiuni minore

Altele: _____

B. DATE DESPRE FAMILIA COPILULUI

1. Date despre părinți

	MAMA	TATA
Nume și prenume		
Data nașterii și CNP		
Ocupația		
Țara în care este plecat		
Este plecat cu forme legale/ ilegale		
De cât timp este plecat		
Comunicarea (cât de des, prin ce mijloace, date contact)		
Alte informații relevante		

2. Date despre frati/surori (nume si prenume, vârsta, locuiesc cu copilul sau nu, ocupatie etc.) _____

3. Relatiile din cadrul familiei:

a. maritale _____

b. parentale _____

c. altele _____

4. Bugetul familiei:

Veniturile familiei se constituie din: _____

5. Date despre locuinta familiei:

apartament/ imobil, proprietatea parintilor lui a altei persoane, de stat

Compusa din _____

Conditile locative sunt _____

Aici locuiesc _____ persoane _____

6. Alte informatii relevante (probleme de sanatate, antecedente penale sau probleme legale prezente, conflicte în comunitate, motivul plecarii în strainatate etc.) _____

7. Probleme identificate: _____

C. DATE PRIVIND PERSOANA CARE ARE ÎN ÎNTREȚINERE SI ÎNGRIJIRE COPILUL:

1. Nume si prenume: _____

2. Data nasterii si CNP: _____

3. Date contact: _____

4. Gradul de rudenie: _____

5. Ocupatia: _____

6. Bugetul familiei persoanei de îngrijire: _____

Veniturile familiei se constituie din: _____

7. Descrierea familiei persoanei de îngrijire:

Susnumitul(a) are o familie dez(organizata), cu copii _____
dintre care _____ minori.

Nivelul educational este _____ Starea materiala este _____

Observatii privind tipul familiei si relationarea intra/extrafamiliala

a. relatiile maritale _____

b. relatiile parentale _____

c. relatiile cu copilul aflat în îngrijire _____

d. relatiile cu familia copilului aflat în îngrijire _____

e. altele _____

8. Alte informatii relevante (probleme de sanatate, antecedente penale sau probleme legale prezente, conflicte în comunitate): _____

9. Probleme identificate: _____

D.PROPUNERI: _____

Data efectuării _____

Membrii echipei:

RAPORT DE EVALUARE INITIALA

I. Detalii despre solicitant:

1. Data solicitarii.....
2. Nume
solicitant.....
3. Relatia cu
copilul.....
4. Adresa. Str. Calugareni, nr.1, Bis, jud. Mehedinti.
5. Tipul solicitarii Gazduirea copilului in Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii.

II. Detalii despre copil:

- 1.1. Nume _____ prenume _____
- 1.2. Porecla _____
- 1.3. Data nasterii/varsta _____
- 2.2. Certificat de nastere DA NU
- 2.3. Buletin/Carte de identitate DA NU
- 2.4. CNP _____
3. Numarul fisei de dosar (id copil CWMTIS) _____
4. Sex barbatesc femeiesc
- a). Ochi.....culoarea parului.....
5. Judetul din care
provine _____
6. Cauza majora a prezentei in strada:
 - a). dorinta de aventura
 - b). scoala
 - c). protestul fata de climatul familial
 - d). lipsurile materiale
 - e). alcoolismul parintilor
 - f). violenta in familie
 - g). abuzul sexual
 - h). altele _____
- 7.1. Durata aproximativa de sedere in strada
(luni/ani) _____
- 7.2. Marimea grupului de copii ai strazii din care face parte _____
- 7.3. Pozitia in cadrul grupului (din perspective autoritatii copilului)
 - a). lider
 - b). subordonat
 - c). marginalizat (exclus)
- 8). Numarul de clase absolvite _____
- 9). Gradul de alfabetizare
 - 9.1. scrie DA NU
 - 9.2. citit DA NU
10. Starea de sanatate
 - a). foarte buna buna precara foarte precara
11. Ultimele trei imbolnaviri majore (daca este cazul) _____
12. Numarul de vizite medicale in ultimul an _____
13. Copilul se afla sub supravegherea unui medic din cadrul unui serviciu/program social?
DA NU

14. Modalitatea de supravețuire
a). cersit furt carat greutati spalat parbrize, masini droguri altele
15. Contactul cu familia
a). zilnic saptamanal lunar de cateva ori pe an o data pe an o data la catva ani
 niciodata
16. Rezidenta nocturna
a). strada gara parc subsol, cladire parasita canal familie adapost
altele
17. Rezidenta diurna
a). strada gara parc subsol, cladire parasita canal familie adapost
altele
- 18.1. Consum de droguri DA NU
- 18.2. Consum de alcool DA NU
- 18.3. Fumat DA NU
19. Activitate sexuala DA NU
20. Mediul de provenienta al copilului
a). familie serviciu de tip residential
- De la 21 la 33 sunt numai copiii proveniti din familie.
21. Numarul membrilor de familie _____
22. Situatiile parintilor
a). casatoriti concubinaj divortati/separati un parinte decedat ambii parinti
orferi
unic
23. Status profesional (se precizeaza denumirea profesiei, iar unde este cazul somer, casnica etc.)
23.1. Tata _____
23.2. Mama _____
25. Venitul mediu al familiei
a). sub venitul mediu garantat
b). intre venitul mediu garantat si salariul minim pe economie
c). peste salariul minim pe economie
d). peste 500 lei ron
26. Situatiile locative
a). casa/apartament proprietate personala
b). locuinta cu chirie
c). fara locuinta, tolerate de bunicii copilului
d). fara locuinta, pe strada
27. Consum de alcool
a). Tata DA NU
b). Mama DA NU
28. Violenta in familie
a). Tata DA NU
b). Mama DA NU
29. Abuz asupra copilului
a). Tata DA NU
b). Mama DA NU
30. Abuz sexual asupra copilului
a). Tata DA NU
b). Mama DA NU
31. Mediul de rezidenta al familiei
a). Rural Urban

32. Localitatea de rezidenta a
familiei _____

33. Judetul _____

De la 34 la 37 sunt numai pentru copii proveniti din servicii de tip rezidential.

34. Abuz asupra copilului de catre personal

a). DA NU

35. Abuz asupra copilului de catre alti copii

a). DA NU

36. Abuz sexual asupra copilului de catre personal

a). DA NU

37. Abuz sexual asupra copilului de catre alti copii

a). DA NU

38. Gradul de integrare a copilului din perspective asistentului social:

a). refuza colaborarea cu asistentul social

b). accepta colaborarea cu asistentul social

c). accepta sprijinul asistentului social

d). accepta sa paraseasca strada si sa se beneficieze de servicii protectie/prevenire a
separarii de parinti

e). are sanse mari sa fie reintegrat social

39. Recomandari din partea asistentului social.

Numele si prenumele persoanei care completeaza
fisa _____

Semnatura _____

FIȘA DE DESCHIDERE A CAZULUI

Tip de caz

Data referirii

Modalități de deschidere.....

- Autoreferire
- Autosesizare
- Referire
- Transfer
- Alte situații

Informații privind beneficiarul

Nume și prenume.....

CNP:.....nascuta la data dein.....

Domiciliul

Tata....., cu domiciliu

Mama.....cu domiciliu

Telefon parintii/ persoana care o ingrijeste.....

Informații generale despre caz

Data deschiderii cazului

Asistentul social care a preluat cazul

Nume, prenume:.....

Funcția.....:

Instituția:.....

FIȘA DE ÎNCHIDERE A CAZULUI

Nume și prenume.....

Data și locul nașterii.....

CNP.....

Domiciliul.....

Data deschiderii.....

Motivul deschiderii cazului.....

Situația copilului.....

.....

Măsura de protecție stabilită de CPC:.....

.....

Păși urmăriți în rezolvarea cazului.....

.....

.....

Situația copilului la închiderea cazului.....

.....

.....

Măsura finală:

- reintegrare în familie

- integrarea în familia extinsă.....

- plasament la AMP.....

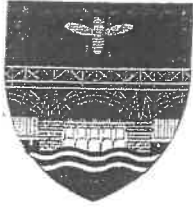
- plasament familial.....

- adopție internă.....

Perioada de monitorizare după închiderea cazului:

Data închiderii cazului _____

Asistent Social _____

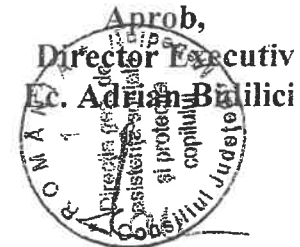


CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953



PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII
DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
PENTRU COPIII STRAZII .

Cod: PO - SSC - 01

Editia I Revizia 0 Data 07.10.2021

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare

Jr. Alice Daniela Cioclu

Verificat,

Sef serviciu/ Sef centru

Nume si prenume: Badita Vica

Semnatura:

Verificat,

Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Elaborat,

Nume si prenume:

(persoana care a elaborat procedura)

Modoaca Florentina

Rapcea Dragos Stefan

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1.Scop.....	3
2.Domeniul de aplicare.....	3
3.Documente de referinta.....	3
4.Definitii si abrevieri.....	4
4.1. Definitii.....	4
4.2.Abrevieri.....	5
5.Descrierea procedurii	6
6.Responsabilitati.....	12
7. Evidenta modificarilor procedurii	13
8. Analiza procedurii	14
9. Distribuirea procedurii.....	15
10.Anexe.....	16
Anexa 1.....	17
Anexa 2.....	18
Anexa 3.....	21

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

1. Scop

Procedura stabileste modalitatea si criteriile de incetarea serviciilor si parasirea centrului, realizandu-se numai cu pregatirea prealabila a copiilor si in conditiile prevazute de lege.

2. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, managerului de caz si voluntarilor care isi desfasoara activitatea in cadrul acestuia.

3. Domeniul de referinta

3.1 Legislatie primara:

Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.797/2017, privind regulamentul cadru de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;

Ordinul nr.288/2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managmentul de caz in domeniul protectiei copilului.

Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, Legea asistentei sociale;

Ordin nr. 21 din 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidenta

Ordin nr. 287 din 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

3.2. Legislatie secundara:

Ordinul 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Procedura operationala (procedura de lucru) – procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasurata la nivelul unui compartiment dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice;

Editia a unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

In intelesul Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- **ancheta socială**, este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrarea informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- **reprezentant legal al copilului**, părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
- **domiciliul**, reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
- **asistent maternal**, persoana fizica atestata sa asigure, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau, creșterea, îngrijirea și educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.
- **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- **familie extinsă** - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- **familie substitutivă** - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

4.2. Abrevieri

P.O. – Procedura operationala

D.G.A.S.P.C. – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

S.S.C. – Servicii sociale pentru copii

CPC – Comisia pentru protectia copilului

AJPS – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale

CJ – Consiliul Judetean

DAS - Direcția de Asistență Socială

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

5. Descrierea procedurii

Generalitati

Încetarea serviciilor si părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor si în conditiile prevăzute de lege.

Beneficiarii, în functie de vârsta si gradul de maturitate, sunt informati cu privire la conditiile în care încetează îngrijirea lor în centru, prin raportul de intrevvedere, iar documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Conducătorul centrului si responsabilul de caz se asigură că acestia dispun de îmbrăcăminte si încălțăminte necesară, detin toate obiectele si documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării si hranei, detin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Centrul cunoaste si consemnează în scris, modalitatea de transport si/sau conditiile în care copilul părăseste serviciul, precum si locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenta).

Centrul detine un registru de evidentă a iesirilor beneficiarilor în care se consemnează toate informatiile referitoare la conditiile în care s-au efectuat încetarea serviciilor, precum si data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistentă socială din localitatea/judetul unde va avea domiciliul/rezidenta copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea iesirilor ocazionale ale copiilor, autorizate sau nu, se utilizează Registrul pentru vizite si iesiri. Registrul contine fisele nominale ale copiilor în care sunt consemnate iesirile zilnice ale acestora si vizitele primite.

Registrele de evidentă a iesirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Centrul pregăteste iesirea copilului din centru si derulează activitati specifice destinate reîntegrării acestuia în familie sau integrării în familia lărgită ori familia substitutivă, precum si sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață sau în cadrul unui alt serviciu de tip rezidential.

Centrul instruieste si implică activ copilul, în functie de vârsta si gradul său de maturitate, părintii si/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relatii de atasament sau alături de care s-a bucurat de viata de familie, în activitatile realizate în vederea pregătirii pentru iesirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Conditile de incetare a serviciilor, se face in baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament.

Incetarea serviciilor pentru copii din cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii se mai poate face in urma evaluarii detaliate, inainte de cele 5 zile in care este inaintat raportul catre instanta si in cazul in care ancheta sociala de la domiciliul copilului este favorabila cu privire la reintegrarea acestuia in familie, iar parintii s-au reprezentantul legal solicita reintegrarea in familie printr-o cerere inaintata catre directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti.

Pregatirea copilului in vederea integrarii/ reintegrarii in familia naturala se face parcurgand urmatoarele etape:

1. Pregatirea copilului pentru reintegrare/integrare

Copilul va fi pregatit pentru reintegrare/integrare atat de specialistii Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii.

In situatia copilului care a fost separat de familie o perioada mai lunga de timp, asistentul social informeaza copilul cu privire la evenimentele traite de membrii familiei, astfel incat acesta sa cunoasca istoria familiei sale si sa o accepte pentru reintoarcerea sa in familie.

In situatia copilului care a avut neintelegeri si conflicte cu familia, acestuia i se acorda sprijin pentru intelegerea si depasirea posibilelor conflicte cu familia, a intelegerii situatiilor care au dus la luarea unei masuri de protectie si va fi consiliat in vederea reconcilierii cu familia si acceptarea trecutului.

2. Pregatirea familiei pentru primirea copilului

-Familia biologica este ajutata de catre asistentul social, psiholog cat si de asistentul social/persoana cu atributii de asistenta sociala de la nivelul comunitatii locale sa depaseasca situatiile care au determinat separarea copilului de familie.

-Familia este ajutata sa inteleaga efectele separarii asupra copilului in vederea adaptarii adecvate in momentul reintegrarii/integrarii acestuia.

- Familia va fi consiliata asupra drepturilor si responsabilitatilor pe care le are si asupra posibilitatilor de asistare legala si a conditiilor in care se realizeaza aceasta.

3. Pregatirea comunitatii

- Asistentul social va contacta institutiile si membrii comunitatii locale pentru realizarea unei retele de sprijin local in vederea reintegrarii cu succes a copilului in familie si in comunitate si va solicita efectuarea unei anchete sociale la domiciliul familiei in vederea evaluarii situatiei acestuia.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Dupa reintegrarea copilului, asistentul social va solicita persoanei cu atributii de asistenta sociala/serviciului public de asistenta sociala de la nivelul primariei sa monitorizeze situatia acestuia pe o perioada de sase luni cu posibilitati de prelungire si in anumite situatii cu avizul directorului executiv al D.G.A.S.P.C., situatia acestuia se monitorizeaza timp de un an si sa transmita rapoarte de monitorizare lunar.

Dupa incheierea perioadei de monitorizare asistentul social intocmeste un raport in care propune incetarea perioadei de monitorizare sau continuarea monitorizarii si il supune aprobarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Pregatirea intalniri copil-familie presupune:

- contactarea familiei telefonic si informarea acesteia cu privire la situatia copilului;
- stabilirea unei intalniri la Centrul de primire in regim de urgenta pentru copii strazii pentru discutarea situatiei copilului si a familiei;
- implicarea familiei in realizarea evaluarii initiale si a evaluarii complexe a copilului.;
- stabilirea urmatoarei intalniri.

In vederea acomodarii / reacomodarii copilului cu familia se vor parcurge urmatoorii pasi:

- copilul se va intalni cu familia in camera de vizita in prezenta unui membru al personalului (asistent social, psiholog.). Persoana care asista la vizita are obligatia sa completeze raportul privind evolutia relatiei parinte – copil pe perioada vizitelor;
- in situatia in care vizitele in cadrul centrului au decurs bine, copilul va fi luat de familie pentru o perioada scurta la plimbare in oras

Seful centrului are obligatia sa intocmeasca un bilet de voie in doua exemplare pe care il inregistreaza in caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie sa precizeze numele si prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada in care este in voit copilul, precum si faptul ca persoana care solicita invoirea copilului va raspunde de integritatea fizica si de sanatatea acestuia.

Dupa sosirea copilului asistentul social si psihologul discuta cu copilul despre modul cum s-a desfasurat vizita in oras.

Copilul va fi in voit in familie pentru perioade scurte de timp in vederea acomodarii, in baza unui bilet de voie.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, asistentul social intocmeste raportul privind situatia copilului cu propunerea de reintegrare a copilului in familie si-l supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

In situatia copiilor care vor fi plasati in familia extinsa se va proceda ca in cazul reintegrarii copilului in familia naturala.

Plasarea copilului la un asistent maternal profesionist:

Copilul va fi informat de asistentul social, tinand cont de capacitatea de intelegere a copilului si de varsta acestuia ca nu este posibila reintegrarea sa in familia naturala sau plasarea la rude si va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

Asistentul social al centrului dupa luarea deciziei de plasarea copilului la asistent maternal profesionist, va transmite o copie a raportului de evaluare a nevoilor copilului Biroului de asistenta si evaluare asistenti maternali profesionisti in scopul identificarii unui asistent maternal profesionist capabil sa satisfaca nevoile copilului. Dupa identificarea asistentului maternal, asistentul social al asistentului maternal, impreuna cu asistentul social al centrului, realizeaza procesul de potrivire teoretica a copilului cu asistentul maternal.

Acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

- intalniri ale copilului cu asistentul maternal profesionist in centru prima vizita se realizeaza la centru in prezenta asistentului social, a psihologului si a asistentului maternal profesionist. In situatia in care in urma discutiilor avute cu copilul reiese ca acesta este de accord sa fie plasat la asistentul maternal identificat se continua procesul de potrivire prin vizitarea copilului in centru de catre asistentul maternal profesionist, la inceput cu supervizare din partea a asistentului social, iar apoi fara supervizare.

- intalniri pe teren neutru, daca copilul este de accord se continua procesul de potrivire continua cu invoirea copilului in oras, impreuna cu asistentul maternal. Aceste vizite pot fi supervizate de un reprezentant al centrului daca copilul doreste acest lucru.

Copilul este invoiat sa mearga cu asistentul maternal in baza unui bilet de voie, dupa ce acomodarea in centru s-a facut de cel putin patru ori, iar seful de centru are obligatia sa intocmeasca biletul de voie in doua exemplare pe care il inregistreaza in caietul de bilete de voie.

In biletul de voie trebuie sa precizeze numele si prenumele copilului, datele de identitate ale asistentului maternal, perioada in care este invoiat copilul, precum si faptul ca persoana care solicita invoirea copilului va raspunde de integritatea fizica si de sanatatea acestuia.

Intalniri la domiciliul asistent maternal profesionist. Cu acordul copilului, acesta este invoiat sa mearga in familia asistentului maternal profesionist.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

In perioada in care copilul se afla la asistentul maternal profesionist, acesta este vizitat de asistentul social al asistentului maternal profesionist, care in urma discutiilor avute cu asistentul maternal profesionist si copilul stabileste daca procesul de potrivire a reusit sau nu.

In situatia in care apar dificultati in procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal se opreste acest proces si se incepe de indata identificarea unui alt asistent maternal profesionist pentru copil.

In situatia in care procesul de acomodare a reusit, asistentul social al centrului intocmeste raportul cu privire la situatia copilului cu propunerea de plasament la asistentul maternal, pe care il supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti, iar asistentul social al asistentului maternal profesionist intocmeste raportul de acomodare, care este pastrat la dosarul copilului.

Transferul copilului intr-un alt centru rezidential

- Asistentul social informeaza copilul tinand cont de varsta si gradul de intelegere ale acestuia despre faptul ca va fi transferat in alt centru. Persoana de referinta ii va prezenta copilului care sunt caracteristicile concrete ale noului mediu de viata.
- Educatorul de la centru la care va fi transferat copilul va informa ceilalti copii despre venirea unui nou coleg. Dupa informarea copiilor cu privire la centrul in care va fi transferat, asistentul social impreuna cu copilul vor vizita centrul. In cadrul acestei vizite copilului i se vor prezenta ceilalti copii din centrul respectiv, precum si centrul in care va fi transferat.
- Dupa prezentarea centrului copilului, asistentul social intocmeste raportul cu propunere de plasament la centrul in care va fi transferat copilul si il supune avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.
- In perioada in care dosarul de plasament al copilului este pe rolul instantei de judecata, copilul va vizita centrul in care va fi transferat iar acesta impreuna cu asistentul social vor efectua vizite pentru a se obisnui cu noile conditii de viata.
- Dupa mai multe vizite copilul poate fi lasat singur in centru in care va fi transferat pentru o perioada de timp.
- In timpul in care copilul se afla in noul centru, acesta va fi implicat in activitatile pe care le desfasoara copii din acel centru.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Masurile de interventie specifica pe termen scurt trebuie sa contina obiective care se elaboreaza pentru fiecare copil in parte si sunt implementate pana la formularea propunerii privind reintegrarea in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-o familie de plasament sau serviciu de tip rezidential.

Pe baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta, reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament sau mentinerea masurii plasamentului.

Monitorizarea implementarii masurilor prevazute in planul de servicii revine serviciului public de asistenta sociala/ persoanelor cu atributii de asistenta sociala de la nivelul consiliului local. Monitorizarea se realizeaza pentru o perioada de minim 3 luni, sau 6 luni putandu-se prelungi pana la un an cu acordul Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Asistentul social al centrului are obligatia de solicita in scris serviciului public de asistenta sociala/persoanelor cu atributii de asistenta sociala de la nivelul consiliilor locale intocmirea raportelor de monitorizare lunare.

Dupa incheierea perioadei de monitorizarea asistentul social al centrului are obligatia sa intocmeasca un raport in care sa prezinte succint situatia copilului si evolutia sa dupa reintegrarea in familie. Acest raport este supus avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

In situatia copiilor proveniti din alte judete acestia vor fi transferati reprezentantilor D.G.A.S.P.C.-urilor, de la domiciliul copiilor in baza unui proces verbal, impreuna cu o copie a dosarului copilului sau parintilor, reprezentantilor legali in baza unor documente (acte de identitate, ancheta sociala de la primaria de domiciliul).

Centrul detine evidenta copiilor care părăsesc centrul fără permisiune si aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.

Beneficiarii care parasesc centrul in baza unei Sentinte Civile, a unui bilet de voie, transferul acestuia in alt centru sau in alt judet, va pleca in baza unui proces verbal de predare primire, intocmit de asistentul social.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

6. Responsabilitati:

Centrul asigura derularea etapelor de informare si consiliere a copiilor cu privire la conditiile de incetare a ingrijirii din centru, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile si faciliteaza integrarea fiecarui copil in noul mediu de viata.

Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în conditii de securitate

Registrele de evidență a iesirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Aceste registre contin fisele nominale ale copiilor în care sunt consemnate iesirile zilnice ale acestora si vizitele primite.

Procedura de incetare a serviciilor pentru copii, este cunoscuta de conducerea centrului si de personalul de specialitate.

Sunt organizate sesiuni de instruire si formare continua a personalului cu privire la incetarea serviciilor pentru copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

7. Formular evidenta modificari

Procedura operatională este supusă permanent monitorizării si după caz, actualizării prin revizii sau editii.

Această actiune se realizează coerent si într-un format unitar, pentru monitorizarea cu usurintă în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul si data editiei, numărul si data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidentă al modificărilor.

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificata	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	07.10.2021	0				

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01		Exemplar 1

Formular analiza procedura

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul initiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Intocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01		Exemplar 1

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului initiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primește noua Editie a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă-tură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru initiator						
1.	Compartiment/centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragos Stefan					

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

10. Anexe

Anexa 1

Anexa 2

Anexa 3

RAPORT DE ÎNTREVEDERE

DATA :

Locul întrvederii: Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii

Durata discutiei.....

Persoanele participante.....

Scopul.....

Continutul :

Concluziile intrevederii :

Recomandari :

ANEXA 2

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII
NR:.....DATA:.....

RAPORT PRIVIND EVOLUTIA
RELATIEI PARINTE- COPIL PE PERIOADA VIZITELOR

Numele copilului: _____

Data : _____

Ora la care a sosit parintele: _____ A sosit la timp? Da Nu

Durata propusa pentru vizita: _____ Durata efectiva a vizitei: _____

Vizita a luat sfarsit: _____ la timpul stabilit
inainte de timpul stabilit

In acest caz precizati daca a fost decizia dvs.
A parintelui.....

Vizita a fost: Supervizata: Nesupervizata:

Locul: _____

Supervizat de: _____

DESCRIEREA STAREA COPILULUI:

A. Prezenta (fizica si psihica) copilului a fost: buna
corecta
nesatisfacatoare

B. Starea si atitudinea copilului: violent
furios
trist
indiferent
depresiv
fericit
bucuros
altele

Explicatii

.....
.....
.....

DESCRIETI STAREA PARINTELUI:

Prezenta (fizica si psihica) parintelui a fost: buna
corecta
nesatisfacatoare

furios
trist
indiferent
depresiv
fericit
bucuros
altele

Explicati:.....
.....
.....

C. Probleme observate la parinte: nici una
 alcool
 mentale
 emotionale

Observatii:.....
.....
.....

DESCRIETI INTERACTIUNEA PARINTE-COPIL:

1. Parintele a venit insotit ? Da Nu

Daca Da de cine ?

.....
.....
.....

2. Parintele a adus prajituri cadouri sau jucarii? Da Nu

.....
.....
.....

3. Descrieti cum au reactionat copilul si parintele pe parcursul vizitei (sosirea reactiile generale pe parcursul vizitei despartirea).

.....
.....
.....

4. Descrieti orice reactie pozitiva in relatia parinte-copil:

.....
.....
.....

5. Descrieti orice reactie inadecvata sau comentariu:

.....
.....
.....

NOTATI CARE AU FOST OPINIILE SALE !

.....
.....
.....
.....

Observatii:.....
.....
.....

Semnatura persoanei care a completat fisa.....

Data complectarii:.....

**Proces verbal
de predare – primire**

Incheiat astazi _____

Subsemnatul/ ta _____, avand functia de _____ in
cadrul Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, din subordinea
D.G.A.S.P.C. Mehedinti, municipiul Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, am
procedat la incredintarea minorului/ minorei _____,
fiul/fiica lui _____ si _____ nascut/ nascuta la
data de _____, in _____,
CNP: _____ cu domiciliul in _____

Susnumita a fost incredintat doamnei/ domnului _____
in calitate de _____ cu domiciliul in _____

Domnul/doamna se legitimeaza cu C.I./ pasaport/ seria _____ nr. _____
Eliberat de Politia _____ la data de _____

Bunuri aflate asupra minorei/ minorului : _____

Observatii _____

Copilul nu prezinta urme de violenta.

Am predat

Am primit