



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 17 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist”, Anexa 43 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gura Văii”)

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.6684/24.05.2024 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 6685/24.05.2024;

- Adresa nr.12702/21.05.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 6547/22.05.2024;

- Nota de fundamentare nr. 12701/21.05.2024 privind modificarea si completarea Anexei 17 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist” la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți”;

- Nota de fundamentare nr. 12063/15.05.2024 privind modificarea si completarea Anexei 43 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gura Văii” 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;

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

- Hotararea Consiliului Județean Mehedinti nr. 51/24.03.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti 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 Punghina-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 17** la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti – **Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de consiliere și**

asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

- **Anexei 43 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți – Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gura Văii”, 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, 29.05.2024, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky



Anexa nr. la HCJ Mehedinți nr. 73/2024

MODIFICĂ ANEXA NR 17 DIN ROF

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI DGASPC
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. /

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
"CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU
TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cât și cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat, certificat de acreditare Seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000970, eliberata in data de 08.12.2023, *cu sediul în jud. Mehedinți, Dr. Tr. Severin, Bd. Mihai Viteazu, nr.4-6*

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social " Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist " este de a oferi interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.
- (2) Misiunea serviciului social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, ofera interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectrul autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, este înființat prin: Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/29.03.2013 si mutat la adresa din Bd. Mihai Viteazu, nr.4-6, conform HCJ nr.168/31.10.2023.

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 193/29.11.2023 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ca Centrul de „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii nr. 292/2011, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- 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.;

- concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- 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;
- 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;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întrprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist”, sunt copiii cu o tulburare din spectru autist ce prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări asociate. Beneficiarii indirecti sunt părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Documente necesare : Bilet de trimitere de la medicul specialist; Cerere prin care se solicită integrarea copilului în programul de recuperare, de către părinți; Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca detine); Copie certificat nastere, copie după BI/CI al părinților.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa fie diagnosticati cu o tulburare din spectru autist;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în centru:

- măsura frecventării centrului se stabilește la cererea parintilor prin dispozitia de frecventare emisa de directorul executiv. Părinții copilului/reprezentanții legali ai acestuia se pot adresa direct centrului pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Serviciul de Asistență Socială din cadrul Consiliului local din Drobeta Turnu Severin.

d) contractul de furnizare de servicii este încheiat de seful / coordonatorul centrului cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislative, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii cu autism și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite, în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, în vederea clarificării situației copilului. În cazul în care părinții nu se prezintă la centru, asistentul social întocmește un raport, avizat de seful centrului, prin care solicită încetarea măsurii de frecventare a copilului.

Pentru încetarea măsurii de frecventare a Centrului părinții solicită retragerea, în baza cererii scrise în care motivează solicitarea de încetare a măsurii de frecventare sau la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinți, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- 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;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, aptitudinii și personalității sale;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale .

(5) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în „Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist”, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul serviciului social.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Educare – asigură accesul beneficiarilor la educație ;

3. Dezvoltarea abilităților de viață independentă – dobândirea de abilități care îi permit copilului cu dizabilități să desfășoare o viață socială normală;

4. Suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

5. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

6. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;

7. Elaborează Programele de intervenție specifică;

8. Îndrumare către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii.

9. Asigura terapii specializate (terapie comportamental aplicata – ABA, PECS, TEACH, meloterapie, ludoterapie, kinetoterapie, terapie ocupationala, terapie de grup si stimulare senzoriala);

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

1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

4. Organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior serviciului social;

5. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

7. Înmânarea fiecărui părinte a unui ghid de prezentare a serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea unei campanii de promovare a drepturilor copilului în comunitate;

2. Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor copilului, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;

4. Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;

5. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;

4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);

3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;

4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5. Finanțarea serviciului social se face de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Obiective

1. Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu TSA;

2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;

3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu TSA;

4. Consilierea familiei/apartinatorilor legali in a continua la domiciliu programele personalizate.

5. Sa intocmeasca programe personalizate de interventie, in acord cu nivelul de dezvoltare al fiecarui beneficiar;

6. Sa dezvolte abilitati de autonomie personala prin consilierea apartinatorilor;

7. Sa ofere , prin activitati de grup, oportunitati de generalizare a obiectivelor psiho-sociale insusite in urma interventiilor de specialitate;

8. Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" funcționează cu un număr de 4 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 193/29.11.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, din care:

a) personal de conducere: sef centru, cu dispozitie de coordonator la Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 0;

d) voluntari: 3;

(2) Raportul angajat/beneficiar: Centrul nu are stabilita o capacitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- **sef centru** (111223)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
 6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi pe care îl conduce;
 10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social de zi și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. reprezintă serviciul social de zi în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
 13. 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;
 14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 16. întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al serviciului social de zi;
 17. întocmește metodologiile de organizare și funcționare a centrului;
 18. întocmește normele interne ale centrului;
 19. realizează Planul de acțiune anual al centrului;
 20. realizează Planul de perfecționare profesională a personalului din cadrul centrului;
 21. realizează la sfârșitul fiecărui an Raportul de activitate al centrului;
 22. realizează procedurile cerute de legislația în vigoare, la nivelul centrului;
 23. întocmește anual Misiunea centrului;
 24. realizează documentația cerută de legislația în vigoare pentru fiecare voluntar al centrului;
 25. întocmește Planul tematic "Școala părinților";
 26. realizează materialele informative despre activitățile și serviciile oferite în cadrul centrului;
 27. realizează campanii de promovare a centrului;

- 28.intocmeste procese verbale pentru toate cursurile de perfectionare desfasurate la nivelul centrului;
- 29.relizeaza conventii de colaborare, conventii de parteneriat si protocoale de colaborare;
- 30.realizeaza programul de curatenie al centrului;
- 31.realizeaza procese verbale cu sedintele lunare sustinute cu personalul si cu beneficiarii din cadrul centrului;
- 32.realizeaza procese verbale in registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- 33.intocmeste procese verbale, lunare, sau de cate ori este nevoie in registrul de evidenta a sugestiilor/sesizarilor/reclamatiiilor;
- 34.completeaza Fisa pentru semnalare si evaluare a situatiilor de abuz a copiilor, atunci cand situatia o impune;
- 35.realizeaza procese verbale in registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, atunci cand situatia o impune;
36. are obligatia de a sustine personalul in obtinerea avizelor psihologice si a fiselor de aptitudini obligatorii;
- 37.efectueaza instruirea lunara a angajatiilor cu functii administrative si semestriala a persoanelor de specialitate, conform tematicii si graficului de instruire pe linie de aparare;
- 38.efectueaza instruirea lunara a personalului cu functii administrative si semestriala a personalului de specialitate, conform graficului si tematicii de instruire pe linie S.S.M.

(3) Funcția de sef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de sef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.

1.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.

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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;

B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai 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.

C.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(15) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(16) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(17) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(19) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(20) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(22) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(24) Personalul contractual 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.

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

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

(27) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora

Atribuțiile postului pentru conducătorii compartimentelor din cadrul entității în cadrul Comisiei de Monitorizare sunt următoarele:

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului;
- Intocmeste lista cu codificarea procedurilor operationale si stabilesc termenele de elaborare/revizuire a PO;
- Desemneaza responsabilul si inlocuitorul cu elaborarea procedurilor documentate din cadrul comportamentului ;
- Verifica si semneaza pentru verificarea PO la nivel de compartiment si le transmite secretariatului tehnic al CM pentru introducerea pe ordinea de zi a CM spre avizare
- Desemneaza responsabilii cu riscurile din structura compartimentului care elaboreaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Analizeaza formularele de alerta la risc si formuleaza o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate;
- Propune Secretariatului tehnic al CM organizarea sedintelor CM cu privire la managementul riscurilor;
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control;
- Raspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in cadrul sedintelor CM;
- Analizeaza stadiul implementarii masurilor de control , a eficacitatii acestora si reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate , ori de cate ori este nevoie sau cel putin anual;
- Analizeaza eventualele escaladari ale riscurilor in cadrul entitatii si fac propuneri pana la nivel de competenta pe care il poate controla sau il transmite la nivelul ierarhic superior ;
- Elaboreaza si semneaza Situatia centralizatoare – Cap.1, semestrial si Cap. 2, anual- Anexa nr.3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 si Situatia sintetica pentru compartimentele din subordine /in coordonare – Anexa 4.2 anual, pe care le transmite Secretariatului tehnic al CM pentru centralizare si aprobare in CM;
- Avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite Secretariatului tehnic al CM;
- Semneaza Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite la CM spre avizare.

ARTICOLUL 10

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

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit în intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni până joi și vineri 08.00-14.00.

Personalul de specialitate este:

a) kinetoterapeut (226401) - atribuții:

- Evaluează copiii în momentul luării în evidență la sala de kinetoterapie;
- Revaluează periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
- Elaborează programul kinetoterapeutic adecvat după care se va lucra ulterior;
- Efectuează sesiunile de kinetoterapie;
- Completează fișele individuale ale copiilor;
- Consiliază părinții despre importanța aducerii copiilor la recuperare;
- Stabilește frecvența și durata programului individual de recuperare;
- Participă periodic la întrunirea echipei pluridisciplinare și întocmește cu această ocazie profilul individual al copilului;
- Supraveghează buna funcționare și întreținerea aparatului utilizat în sala de recuperare;
- Coordonează activitatea asistentului medical de kinetoterapie și balneofizioterapie;
- Raspunderea directă legată de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie;
- Intocmește documentația necesară privind serviciile de recuperare prin kinetoterapie;
- Efectuează activități cuprinse în programul individualizat de kinetoterapie;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Respectă intimitatea beneficiarilor;
- Respectă etica profesională;
- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea

sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisonal;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze, corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai 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 I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atributii de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

b) educator (234203) – atribuții:

- sa dezvolte un demers educational individualizat;
- sa stimuleze dezvoltarea relatiilor cu familia copilului;
- sa indeplineasca sarcinile de ingrijire ale copilului din Centru, in conformitate cu specificul acestuia;
- sa adopte o atitudine lucida in relatiile cu copii;
- sa comunice cu copii intr-un limbaj adecvat varstei acestora;
- sa elimine formalismul din relatia adult-copil;
- sa contribuie la dezvoltarea limbajului ,la terapia si educarea afectivitatii;
- sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copiii din centru;
- sa completeze si sa reactualizeze fisa copilului;
- cunoaste, respecta si aplica legislatia privind protectia copilului;
- elaboreaza planul educational si de socializare adaptat nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil;
- desfasurarea dactivitatii educationale individuale sau in grupuri mici tinand cont de varsta copiilor;
- desfasoara activitati recreative si de socializare planificate cu ceilalti specialisti evitand suprasolicitarea copiilor;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere,activitati de socializare si evaluari pozitive;
- se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in

vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor.

- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.
- Angajatului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai 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 I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atribuții de specialitate:

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

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

c) psiholog (263401) – atribuții:

- Preluarea în evidența centrului a copiilor diagnosticați cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Evaluarea inițială a copiilor diagnosticați cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Intocmirea planurilor de recuperare și a programelor terapeutice individualizate;
- Planificarea copiilor în vederea efectuării terapiei;
- Acordarea serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform programelor de terapie individualizată stabilite de echipa de profesioniști;
- Monitorizări și reevaluări periodice ale beneficiarilor centrului și întocmirea rapoartelor care să însoțească aceste reevaluări;
- Informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a fi coterapeuți în programul de recuperare și integrare a copilului cu TSA ;
 - Colaborează cu instituțiile la nivel local (primărie, școală, biserică, poliție) în vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor;
 - Sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității locale cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizării;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional
- Contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală prin consiliere, activități de socializare și evaluări pozitive;
- Se supune normelor de comunicare internă bazate pe principiul muncii în echipă ;
- Asigură condiții de siguranță pentru copii din centru;
- Dacă identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din centrul de zi are obligația de a instiinta imediat șeful de centru;
- Colaborează cu instituțiile de la nivel local (primărie, școală, biserică, poliție) în vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor.

- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.
- Angajatului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de

securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze, corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai 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 I.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, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atribuții de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuții pentru responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor sunt următoarele:

- Consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- Colectează Formularele de alerta la risc din cadrul compartimentului și elaborează Registrul riscurilor pe compartiment;
- Colectează formularele de alerta la risc și documentația aferentă și propune clasarea, escaladarea și reținerea pentru gestionarea riscurilor ;
- Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile nou identificate de la nivelul compartimentului;
- Transmite Formularele de alerta la risc către coordonatorul compartimentului pentru analiză în vederea discutării în ședințele CM;
- Actualizează Registrul riscurilor pe compartiment cu riscurile gestionabile primite de la CM;
- Intocmește Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului.

d) educador terapie (234202) - atribuții:

- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt, lung și mediu și întocmește programul de recuperare;
- Revaluează beneficiarii periodic, stabilind noi obiective și adaptează programul de recuperare în funcție de evoluția beneficiarilor;
- Formează deprinderile de autoîngrijire și igiena personală ;
- Cultivă deprinderile de muncă ;
- Organizează jocuri distractive;
- Antrenează integrarea senzorială;
- Sprijină relațiile interpersonale;
- Sprijină alte tipuri de acțiuni recuperatorii în cooperare cu alte categorii de specialiști;
- Elaborează un proiect de terapie recuperatorie;
- Respectă confidențialitatea cu privire la informațiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de muncă;
- Cunoaște și pune în aplicare standardele minime de calitate;

- Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;

- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

- Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le

sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

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

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul 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 S.S.M. de respectat la locul de muncă:

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

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

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața 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 căile de acces;

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

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

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

Obligații generale S.S.M. și I.S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atribuții de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. :

În statul de funcții al acestui centru, nu este prevăzut personal administrativ.

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale,

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

- a) bugetul local al judetului;
- b) bugetul de stat;
- c) donatii, sponsorizari .

Anexele 1,2 si 3, fac parte din prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

ANEXA 1:



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 2201321.jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14,jud. Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul **Constantin - Valentin Popescu, in calitate de Director executiv ,**

Prin **SERVICII RECUPERARE, SERVICII DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE SI SERVICII DE ZI**, reprezentat prin domnul Bogorodita Laurentiu in calitate de Sef servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

Drobeta Turnu Severin, Mihai Viteazu, nr 4-6, jud. Mehedinti :

1. **Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist**, reprezentat prin doamna Mircea Anca in calitate de sef centru

2. _____ (numele

beneficiarului de servicii sociale), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____,

str. _____ nr. _____

judetul/sectorul _____, CNP _____,

posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat

prin domnul/doamna _____,

domiciliat/domiciliata _____ in _____ localitatea

_____, str. _____ nr. _____

_____ judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a

B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____

1. avand in vedere: - evaluarea initiala nr /

- program personalizat de interventie nr...../

.....;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

1.3. beneficiar de servicii sociale – copii care provin din familii aflate in dificultate, copii cu dizabilitati indiferent de situatia materiala a familiilor, copi aflat in risc de abandon; mame cu copii nou-nascuti, cu risc de separare (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace); mame cu copii care se confrunta cu probleme deosebite (financiare, profesionale, relationale) si care se afla in imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in Anexa I a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea programului personalizat de interventie - modificarea sau completarea adusa programului personalizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare /determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale.

Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea programului personalizat de interventie;

1.13. programul personalizat de interventie - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale.

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- # consiliere
- # informare
- # consiliere juridica
- # support financiar pentru planning familial
- # acordarea de support material pentru prevenirea abandonului copiilor
- # recuperare si reabilitare
- # fizioterapie
- # logopedie
- # psihologie
- # terapie ocupationala

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la c3. **3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Costul total al serviciilor sociale prevazut la pct. 2 este de _____ lei, reprezentand contravaloarea insertiei de sterilet

Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de..... pana la incetarea furnizarii serviciilor.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea programului personalizat de interventie.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea masurilor prevazute in programul personalizat de interventie;
- 5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea programului personalizat de interventie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se poate realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

- normelor interne de functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca programul personalizat de interventie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor social
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - normelor interne de functionare;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de interventie;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat /acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte normele interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si /sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de interventie;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii

implicati in implementarea programului personalizat de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mehedinti care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti, sau dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a normelor interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.
- e) neprezentarea beneficiarului la invitatiile echipei multidisciplinare

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare ale programului personalizat de interventie se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii programului personalizat de interventie, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- evaluarea initiala nr...../.....;
- programul personalizat de interventie nr...../.....;

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

FURNIZOR SERVICII SOCIALE

DIRECTOR EXECUTIV,

Constantin- Valentin Popescu

Director Executiv Adjunct Economic

ec. Mirel Richard Raceanu

Sef serviciu,

Laurentiu Bogorodita

Sef centru

Mircea Anca

Beneficiar de servicii sociale

Reprezentantul legal

Asistent social

Marcu Camelia

Avizat de legalitate

Compartimentul juridic, si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist are misiunea de a oferi interventii de recuperare individualizate, specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist ofera servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este intocmit de asistentul social, fiind inchiat intre reprezentantii institutiei si beneficiar.

La nivelul centrului se realizeaza o planificare lunara, mentionandu-se zilele si orele pentru toate sedintele din luna respectiva, aceasta planificare fiind semnata la inceputul fiecarei luni de catre beneficiar sau reprezentantul acestuia.

La nivelul centrului exista si registrul zilnic de prezenta, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia avand obligatia sa semneze inainte de inceperea fiecarei sedinte.

Copilul este admis în Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist, în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
- Copie a certificatului de naștere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinților;
- Adeverinta de la medicul de familie, din care sa reiese ca copilul este clinic sanatos, fiind apt sa frecventeze colectivitatea;
- Plan de abilitare/reabilitare;
- Raport de evaluare initiala;
- Contractul incheiat intre DGASPC Mehedinti, ca furnizor de servicii si reprezentantul legal al copilului, in calitate de reprezentant al beneficiarului;

În paralele fiecărui copil i se întocmește un dosar de servicii care conține următoarele documente:

- evaluarea inițială a nevoilor;
- fișa de servicii care conține atât obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung, cât și tehnicile, metodele și mijloacele de lucru folosite;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a procedurilor de admitere și de ieșire din centru;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a conținutului Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic și Misiunii Centrului;
- minuta încheiată la 30 de zile după finalizarea programului de instruire a mamei și a familiei, în vederea continuării ședințelor de recuperare la domiciliu;
- reevaluări efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;
- rapoarte întocmite obligatoriu după fiecare reevaluare.

Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedintși.

Beneficiarii Centrului de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist sunt copii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

- Kinetoterapie;
- Terapie ocupațională;
- Logopedie;
- Terapie psihologică.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. 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 și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR
CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU TULBURARI DIN
SPECTRUL AUTIST**

Inca de la venirea in centru, in baza minutei de admitere/incetare, beneficiarului si familiei acestuia ii sunt aduse la cunostinta modalitatile prin care poate avea loc incetarea serviciilor oferite. Dovada luari la cunostinta este semnatura beneficiarului pe documentul mai sus mentionat.

Beneficiarii centrului sunt scoși din evidență:

- atunci când copilul a depășit vârsta de 18 ani;
- atunci când obiectivele au fost atinse in totalitate și copilul a fost abilitat;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- atunci când din motive personale nu mai frecventează centrul pentru o perioadă mai mare de 21 zile și nu a anunțat șeful de centru și/sau specialistul.

La trecerea celor 21 de zile, specialistii au obligatia de a lua legatura cu familia beneficiarului si de a le aduce acestora la cunostinta ca prin neprezentarea lor la centru, conform planificarii, blocheaza intervale in orarul lunar de lucru cu beneficiarii, indirect luand o parte din timpul integral de lucru al specialistului, timp care ii poate fi redirectionat altui beneficiar aflat in nevoie.

In cazul primei modalitati de scoatere din evidenta (la implinirea varstei de 18 ani), reprezentantii Centrului de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist au obligatia sa anunte familia si sa ii indrume pe acestia spre alte institutii cu profil asemanator care deservesc beneficiari adulti.

In cazul celei de-a doua modalitati de scoatere din evidenta (atunci cand obiectivele au fost atinse in totalitate), familiei ii este adus la cunostinta faptul ca in situatia in care constata modificari ale functiei sistemului mioartrokinetic, ale limbajului sau modificari de comportament ale copilului, trebuie sa se adreseze imediat medicului specialist.

Scoaterea din evidenta se realizeaza prin dispozitia emisa de directorul executiv al DGASPC Mehedinti, in urma referatului realizat de asistentul social al centrului.

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Centrul transmite lunar către serviciul monitorizare lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume.

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Director executiv

Constantin - Valentin Popescu



Director Executiv Adjunct

Ec. Monica Felicia Mot

Sef centru,

Mircea Anca



ANEXA LA H CJ NR. 73/2024
MODIFICĂ ANEXA 43 LA ROF
DGASPC

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 18349 data 17.05.2024

Cod operator nr. 5953

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ A PERSOANELOR ADULTE
CU DIZABILITATI GURA VAII”

Art. 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii”, aprobat prin H CJ 174/ 29.11.2022, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii” ,cod 8790 CR-D-1, situat în Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.65, Gura Vaii, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000864 din 19.06.2014.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități mentale cu domiciliul în județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii este înființat prin H.C.J. Mehedinți nr.174/ 29.11.2022.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, 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 celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile

beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

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

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

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

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

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

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Adulțe cu Dizabilități Gura Văii sunt:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model cât mai apropiat de cel 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 cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

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

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

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

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

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii sunt persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere în centru semnată de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal;
- angajamentul de plată pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plată, în original;
- hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- **copie certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;**

- contractul de furnizare servicii semnat de parti în original;
- tutela în cazul persoanelor lipsite de discernământ;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii după certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situației locative;

- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
 - ultimul cupon de pensie în original, dacă este cazul;
 - copie acte de identitate curator;
 - declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
 - copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
 - copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contribuției lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
 - ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Gura Vaii;
 - adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
 - adeverință medic de familie cu bolile cronice;
 - consult psihiatric;
 - analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
 - grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
 - copii bilete de ieșire din spital;
 - schema de tratament;
 - dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;
 -
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
 - sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
 - să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admitterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contribuției de intretinere.
- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situatii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Principalele situatii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție;

- la recomandarea Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, au următoarele drepturi:

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

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

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

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;

- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedepasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Simian au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social: „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduirea pe perioada nedeterminată;
- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrana, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;

- îngrijire medicală asigurată de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;

- suport emoțional - ofera beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largă și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

- asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

- hrană - asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;

- curățenie - asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;

- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar - asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

- reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;

- socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;

- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;

- pază;

- elaborarea planului personalizat de îngrijire și asistență de o echipă multidisciplinară și revizuirea acestuia;

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

- centrul inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare precum și despre importanța existenței acestor servicii în comunitate și pentru familiile beneficiarilor;

- cel puțin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității vis-à-vis de persoanele cu dizabilități; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;

- centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități sanitare, biserică, poliție, etc.);

- centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;

- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităților la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

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

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

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

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

-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;

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

- 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:

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

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

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

- întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- finanțarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii” funcționează cu un număr total de 25 de angajați și 5 posturi vacante :

- **personal de conducere: – sef centru -1 post**
- **personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:- 12 posturi;**
- **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : - 12 posturi.**

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

Personalul de conducere

Șef centru – 1 post cu următoarele atribuții:

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 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 și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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, a normelor interne, etc;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;
- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;
- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- răspunde de întocmirea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Manualul de procedură împreună cu echipa multidisciplinară;
- desemnează responsabilii de caz în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate și auxiliar

Asistent social (263501) – 1 cu următoarele atribuții:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;

- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
 - cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
 - respect etica și deontologia profesională;
 - cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) – 4 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- împreună cu medicul realizează activități de prevenire a îmbolnăvirilor și de educare pentru o viață sănătoasă;
- urmărește, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- răspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmărește modul în care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției și igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentației în conformitate cu recomandările cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul și șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, și șeful de centru și supraveghează inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;

- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifica modul în care sunt respectate medicațiile consemnate în în foaia de observație precum și cum sunt consemnați alți parametri solicitați de medic, medicul de familie sau medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- verifica modul în care este servita masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;

- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901)-2 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și îi informează cu prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;

- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră;

- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;
- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea și efectuarea terapiei de scurta durată pentru beneficiari;
- împreună cu medicul centrului, asistentul medical și asistentul social, întocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului de intervenție;
- întocmește rapoarte psiho-sociale;
- monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică și evoluția beneficiarilor;

- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
- stimuleaza integrarea sociala;
- organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
- realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programe de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
- identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
- ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor. respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu urmatoarele atributii:

- evalueaza beneficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie ;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului

- supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor. respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporale si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servirea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în spațiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;

- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- realizează toaleta beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog și kinetoterapeut;
- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de psiholog;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor. respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administratorul centrului – 1 post, cu următoarele atribuții:

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul serviciului social pe care le repartizează și a celor a căror evidență o ține;

- raspunde de dotarea serviciului social si aprovizionarea acestuia cu materiale si alimente in conformitate cu contractele incheiate cu furnizorii;
 - raspunde de inregistrarea si mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci cand este necesar;
 - raspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;
 - urmareste modul in care se face aprovizionarea centrului;
 - raspunde de intretinerea, repararea si curatenia cladirilor in care isi desfasoara activitatea serviciul social;
 - întocmește și ține la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;
 - întocmește referate de necesitate;
 - răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
 - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - face demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
 - utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
 - încasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinți Asistență Sociala și Protecția Copilului Mehedinți si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la casieria Consiliului Judetean Mehedinți;
 - întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
 - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

Magaziner – 1 post:

- Preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora - Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- Verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepționarea mărfii.
- Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisoare pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- Asigură alimentarea permanentă a magaziilor din centru
- Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate, în fața și spatele unității.
- Asigură colectarea și transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deșeurilor, în locurile special amenajate.
- Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată.
- Răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente, materiale, obiecte de inventar
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.
- Întocmește lista stocurilor faptice la sfârșitul fiecărei zile.
- Să aibă un comportament amiabil, civilizată, corect față de beneficiarii de servicii sociale din centru și fata de colegi; să aibă ținută morală și fizică ireproșabilă.
- Să nu denigreze și să nu divulge interesele și date despre angajator
- Pentru buna desfășurare a activității, are obligația de instruire individuală permanentă.
- Execută și alte sarcini trasate de Conducerea centrului scrise sau verbale.

Bucătar – 2 posturi, 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;
- 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.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Muncitor necalificat (ajutor de bucatar) - 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- Asigură pregătirea și distribuirea hranei la timp și în condiții corespunzătoare de igienă;
- Respecta meniurile înscrise în lista zilnică de alimente, răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite de la magazie pentru prepararea hranei;
- Asigura spălarea și dezinfectarea veselei, a tacamurilor și a instrumentelor de lucru folosite în blocul alimentar;
- Recoltează zilnic și pastrează în condiții corespunzătoare probele din fiecare aliment, pentru analize și control, după caz sunt prezentate autorităților abilitate;
- Se va respecta realizarea celor două circuite funcționale distincte pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire separat de mâncărurile pregătite. Alimentele din carne se vor prelucra separat de legume și leguminoase;
- Răspunde de calitatea și cantitatea hranei și a altor lucrări efectuate;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice;
- Răspunde de folosirea corectă, rațională, îngrijire și asigurarea integrității bunurilor materiale și de natura obiectelor de inventar din dotarea blocului alimentar;

- Prezintă carnetul de sănătate persoanelor autorizate informând șefii ierarhici ;
- Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar;
- Echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat;
- Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- Parul trebuie strins și acoperit în întregime;
- Este interzis purtarea inelelor și a altor podoabe;
- Mainile trebuie să fie curate în permanentă; unghiile trebuie tăiate scurt, curățate, nedate cu lac, ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
- Nu tușesc, nu strănută deasupra alimentelor;
- Trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar dacă s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etans, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului sau asistentului de serviciu;
- Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor, operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- Este interzis lăsarea pe mese sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeuri, acestea se colectează pe măsură ce rezultă în containerele din incinta spațiilor;
- Este obligatorie păstrarea curățeniei permanente la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;
- Nu este permis accesul în unitate al persoanelor susceptibile de boală, iar persoanele care prezintă răni deschise este obligatoriu să fie pansate și protejate cu mănuși;
- Este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului din blocul alimentar;
- Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricăror nereguli constatate în funcționarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activității: spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lămpi iluminat etc;
- Respectă programul zilnic de lucru la începutul și la sfârșitul programului de semnează condica de prezență;
- Realizează orice sarcini trasate de șefii ierarhici;
- Informează imediat despre orice probleme ivite în timpul serviciului;
- Cunoaște și pune în practică standardele minime de calitate din asistența socială;
- Cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de proceduri;
- Cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;
- Participă la toate activitățile unde prezența sa este necesară sau este solicitată pentru bunul mers al instituției;
- În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara programului normal de lucru;

- Raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu si a atributiilor;
- Respecta intocmai prevederile R.O.F. centrului;
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei.
- Respecta intimitatea beneficiarilor.

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

Îngrijitor de curățenie- 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- efectueza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- sesizeaza in scris sefului de centru, 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;
- sa respecte etica profesionala;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
- sa respecte intimitatea beneficiarului;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;

- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- respecta programul de lucru stabilit;

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

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

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

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

- are obligația de a apăra cu loialitate 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.

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

Muncitor calificat-fochist- 4 posturi

Atribuțiile postului:

Cunoaște legislația în vigoare pentru asigurarea pazei și securității centrului;

Executa serviciul prin patrulare pe tot perimetrul centrul și nu îl părăsește decât cu aprobarea sefului centrului;

Răspunde de buna funcționare a punctului termic;

Asigura integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor primite în paza atât la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Sfântul Nicolae" ;

Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul instituției pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;

Legitimează și controlează persoanele la intrarea și la ieșirea în/din incinta centrului și înregistrează autovehiculele și persoanele străine care intră în perimetrul centrului în Registrul de evidență;

Nu permite plecarea beneficiarilor decât cu bilet de învoire;

Permite accesul persoanelor străine în centru conform prevederilor Regulamentului de ordine și funcționare interioară;

Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul centrului, pe cele care încalca prevederile Regulamentului de ordine interioară, iar în cazul infracțiunilor grave oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul

infrațiunii sau al altor fapte ilicite, după ce a luat măsuri pentru conservarea ori paza lor;

Înștiințează administratorul și șeful centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;

În caz de incendii, ia imediat primele măsuri de stingere a acestuia și de evacuare a bunurilor și persoanelor, apelează numărul unic de urgență 112, anunță șeful centrului și administratorul;

Ia primele masuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;

Nu permite accesul în perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a drogurilor ori cu alcool sau droguri asupra lor;

Se preocupa de buna funcționare a punctului termic;

Anunță din timp conducerea centrului cu privire la nivelul stocului de combustibil;

Efectuează anual revizia tehnică a instalațiilor din punctul termic;

Raspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

Execută lucrări curente de reparații și întreținere necesare imobilului și spațiilor aferente acestuia;

Efectuează lucrări de reparații curente obiectelor de inventar din centru;

Respecta normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

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 de pază.

Art. 9

Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Văii, se asigură din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Mehedinți, precum și din donații sau sponsorizări.

Director Executiv de
Asistență socială
Constantin-Valentin Popescu
U3
Director Executiv Adjunct,
Ec. Valentin Croitoru

Întocmit,
Șef centru
Bostinaru Monica