ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 116 **din** 22.10. **2025** **PROIECT**

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 12061 / 22 10.2025 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 12062/ 22 10.2025;

- Adresa nr.24648/21.10, 2025 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 12051/22.10.2025;

- Nota de fundamentare nr. 24647/21.10.2025 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 12052/22.10.2025, privind modificarea si completarea Anexei nr. 38-Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.106/30.09.2025 privind **stabilirea sediului pentru Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia și Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vânju Mare la Centrul pentru servicii sociale fără componentă rezidențială, Str. Crișan nr. 48 A, Drobeta Turnu Severin, jud. 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;

- Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale

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 şi completările ulterioare;
- art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 120 din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii publice si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.23/31.03.2025 privind arobarea capacitatii centrelor de zi pentru copii sin subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- 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 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

Art.2. Președintele Consiliului Judeţean Mehedinți, prin intermediul directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, _____, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

Inițiator
PREȘEDINTE
Av. Aladin-Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 12061 **din** 22.10 **/2025**

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Strehaia" si Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Vanju -Mare".

Prin Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale a fost modificat modelul contractului de acordare de servicii sociale, care este anexa a regulamentul de organizare si functionare al serviciilor sociale.

De asemenea, este necesara completare atributiilor coordonatorilor celor doua echipe mobile cu dispozitiile art.2 al ordinului la care se face referire mai sus:

-informeaza serviciul public pe a carei raza administrativ -teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul cu privire la incheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementarii planului de servicii sociale si scoaterea din evidenta a cazului, prevazuta in Anexa nr. 2 a ordinului la care se face referire mai sus.

De asemenea, a fost actualizata structura de personal in conformitate cu prevederile HCJ. Mehedinti nr. 193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii publice si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta social si Protectia Copilului Mehedinti.

Art.8 al regulamentelor de organizare si functionare a celor doua servicii sociale a fost compleatat cu capacitatea acestora, care a fost aprobata prin HCJ nr.23/31.03.2025 privind aprobarea capacitatii centrelor de zi pentru copii din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala Mehedinti.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare. In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Fata de cele prezentate va rugam sa analizati si sa hotarati **modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ,,Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.**

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 12062 **din** 22.10 **/2025**

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare".

Prin Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale a fost modificat modelul contractului de acordare de servicii sociale, care este anexa a regulamentul de organizare si functionare al serviciilor sociale.

De asemenea, este necesara completare atributiilor coordonatorilor celor doua echipe mobile cu dispozitiile art.2 al ordinului la care se face referire mai sus:

-informeaza serviciul public pe a carei raza administrativ -teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul cu privire la incheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementarii planului de servicii sociale si scoaterea din evidenta a cazului, prevazuta in Anexa nr. 2 a ordinului la care se face referire mai sus.

De asemenea, a fost actualizata structura de personal in conformitate cu prevederile HCJ. Mehedinti nr. 193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii publice si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta social si Protectia Copilului Mehedinti.

Art.8 al regulamentelor de organizare si functionare a celor doua servicii sociale a fost compleatat cu capacitatea acestora, care a fost aprobata prin HCJ nr.23/31.03.2025 privind aprobarea capacitatii centrelor de zi pentru copii din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala Mehedinti.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Față de cele prezentate mai sus, propun spre aprobare plenului Consiliului Județean Mehedinți **Hotararea modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti**

Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

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. 24648 din 21.10.2025 **Cod operator nr. 5953**

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 12051
2025 LUNA 10 ZIUA 22

CATRE
CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta va inaintam in vederea analizei si supunerii dezbaterii Plenului Consiliului Judetean Mehedinti Nota de fundamentare cu nr. 24647/21.10.2025 privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Cu deosebita consideratie,

Director Executiv,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului Consiliul Județean Mehedinți

Sef serviciu
Laurentiu-Gigi Bogorodita

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 12052
2025 LUNA 10 ZIUA 22

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 24647 din 21.10.2025 Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din acelaşi act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare".

Prin Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si

Solidaritatii Sociale a fost modificat modelul contractului de acordare de servicii sociale, care este anexa a regulamentul de organizare si functionare al serviciilor sociale.

De asemenea, este necesara completare atributiilor coordonatorilor celor doua echipe mobile cu dispozitiile art.2 al ordinului la care se face referire mai sus:

-informeaza serviciul public pe a carei raza administrativ -teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul cu privire la incheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementarii planului de servicii sociale si scoaterea din evidenta a cazului, prevazuta in Anexa nr. 2 a ordinului la care se face referire mai sus.

De asemenea, a fost actualizata structura de personal in conformitate cu prevederile HCJ. Mehedinti nr. 193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii publice si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta social si Protectia Copilului Mehedinti.

Art.8 al regulamentelor de organizare si functionare a celor doua servicii sociale a fost compleatat cu capacitatea acestora, care a fost aprobata prin HCJ nr.23/31.03.2025 privind aprobarea capacitatii centrelor de zi pentru copii din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala Mehedinti.

De asemenea prin HCJ Mehedinți nr. 106 din 30.09.2025 s-a stabilit sediul social al Echipei mobile de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia (zona 1), si a Echipei mobile de recuperare a copilului cu dizabilități Vînju Mare (zona 2) în municipiul Drobeta Turnu-Severin, str. Crișan, nr. 48 A, jud. Mehedinți.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti, modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare" la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

Anexam alaturat proiectele Regulamentelor de organizare si functionare pentru urmatoarele servicii sociale: Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia" si Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare".

Cu deosebita consideratie ,

Director Executiv,
Constantin Valentin Popescu

Direcția gen. de Asistență socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Mehedinți

Intocmit
Sef serviciu
Laurentiu-Gigi Bogorodita

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea sediului pentru Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia și Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vânju Mare la Centrul pentru servicii sociale fără componentă rezidențială, Str. Crișan nr. 48 A, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinți

Având în vedere Referatul de aprobare nr.11023/25.09.2025 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Raportul Secretarului General al Consiliului Județean Mehedinți, înregistrat cu numărul 11024/25.09.2025 și nota de fundamentare nr. 22431/24.09.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți înregistrată la Consiliul Județean Mehedinți cu nr.10976/24.09.2025, prin care se propune **stabilirea sediului pentru Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia și Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vânju Mare la Centrul pentru servicii sociale fără componentă rezidențială, Str. Crișan nr. 48 A, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinți;**

Ținând cont de temeiurile juridice prevăzute de:

a) art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;

b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

f) art. 7 din legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin Hotărârea nr. 55/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate;

În temeiul art. 173, alin.(1), lit.d coroborat cu art.173 alin.(5), lit.b, c, q, art.173 alin.(1), lit.f), art. 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă stabilirea sediului în care își va desfășura activitatea Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia (Zona 1) la Centrul pentru servicii sociale fără componentă rezidențială situat în str. Crișan nr. 48A, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinți, nr cadastral 62121-C1.

Art.2. Se aprobă stabilirea sediului în care își va desfășura activitatea Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vânju Mare (Zona 2) la Centrul pentru servicii sociale fără componentă rezidențială situat în str. Crișan nr. 48A, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinți nr cadastral 62121-C1.

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

Adoptată astăzi, 30.09.2025, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31. voturi „pentru".

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 106
Red. 3 ex.

Palatul Administrativ
Str. Traian, nr.89, Drobeta Turnu Severin, RO 220132
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro; Website: www.cjmehedinti.ro

Anexa nr. la HCJ Mehedinti nr.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

www.dgaspcmh.ro

Nr. 24644 / 21.10.2025 Cod operator nr. 5953

PROIECT DE REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social :
"ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITAŢI VÂNJU MARE"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social " Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare " ,aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti, în vederea asigurarii funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, al Ministerului Muncii si Justiţie Sociale, cat si cu respectarea asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de adminitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii echipei, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi , acreditat ca furnizor de servicii sociale, are sediul în judeţul Mehedinţi, oraşul Drobeta Turnu Severin,Str.Crişan nr.48 A.

ARTICOLUL 3

Scopul şi misiunea serviciului social:

Scopul "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare", este furnizarea de servicii de recuperare şi reabilitare la care copilul şi familia sa nu ar avea acces în mod obişnuit, urmărindu-se:

- menţinerea sau ameliorarea stării de sănătate a copilului cu dizabilităţi;
- reabilitarea şi creşterea gradului de integrare socială a copilului cu dizabilităţi şi a familiei sale;
- susţinerea familiei în vederea continuării programului de recuperare în lipsa membrilor Echipei Mobile;
- dezvoltarea autonomiei şi creşterea gradului de participare la viaţa comunităţii pentru copilul cu dizabilităţi, în limita posibilităţilor;
- prevenirea separării copilului cu dizabilităţi de familia sa.

Scopul serviciului este îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarului prin servicii de consiliere, recuperare şi reabilitarea psihosocială, în vederea creşterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituţionalizării şi incluziune socială.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Astfel activitatea Echipei Mobile consta în:

- Evaluarea nevoilor copiilor şi familiilor;
- Intervenţii specializate de recuperare şi reabilitare;
- Informarea părinţilor şi/sau reprezentanţilor legali cu privire la drepturile copiilor
- Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestaţii prevăzute de lege;
- Cooperare cu alte instituţii publice din comunitate(scoală,biserică,poliţie,medicul de familie etc.);

Participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităţilor în care acţionează Echipa Mobilă în ceea ce priveşte copiii cu dizabilităţi.

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare", consta in deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadraţi într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi părinţii acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vânju Mare„ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale, Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale. Precum si pentru competarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

(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 "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare" este înfiinţat prin:Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.45/09.07.2011 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului ca Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitaţi Vânju Mare" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(1). Serviciul va fi creat şi implementat în conformitate cu următoarele principii.generale:
a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;

d) respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor

situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagiaoasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

k) eficienta,potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acesta nu ameninta drepturile sau intersele legitime ale celorlalti;

m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc.:

q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestor;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizarii serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fară evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenta sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

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

h) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i)încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

j) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, si asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;

k) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relatiilor de colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, precum si cu toti actorii sociali;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitaţi Vanju Mare" sunt:

- Copii cu dizabilităţi care locuiesc în comunităţi rurale aflate la distanţe mari faţă de localităţile în care funcţionează servicii specializate de recuperare si familiile acestora;
- Copii ale căror familii nu au posibilităţi materiale/financiare necesare recuperării şi reabilitării sociale;
- Copii al căror diagnostic implica prezenţa deficienţelor funcţionale la nivelul sistemului nervos şi funcţiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav sau accentuat), afectări grave ale structurii şi funcţiilor aparatului locomotor şi corespunzătoare mişcării, deficienţe în sfera comunicării, învăţării, afectivităţii, comportamentului;
- Copii cu dizabilităţi pentru care reprezentanţii autorităţilor publice locale indică un risc crescut de separare a copilului de familia sa.
- Copii care au stabilita o masura de protectie speciala (plasament si plasament in regim de urgenta).

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Dosarul de admitere al copilului cu dizabilitati in programul de recuperare al Echipei Mobile Vanju Mare, cuprinde urmatoarele documente:

- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap
- Ancheta sociala;
- Plan de servicii;
- Dispozitia primarului;
- Copie a certificatului de naştere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinţilor dacă este cazul;
- Adeverinta de la medicul de familie cu clinic sănătos;
- Plan de abilitare/reabilitare;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- beneficiarii sunt copiii care au certificat de incadrare in grad de handicap sau plan de abilitare/reabilitare, eliberat de Serviciul evaluare complexa.

c) Solicitantii de servicii care se adreseaza Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare sunt îndrumati catre coordonatorul serviciului. Coordonatorul îi face solicitantului o descriere sumara a serviciilor oferite de Echipa Mobila, precum si a modului de lucru al echipei pluridisciplinare si impreuna cu un specialist din cadrul echipei realizeaza o evaluare a situatiei acestuia.

I se solicita documentele necesare intocmirii dosarului in vederea admiterii in programul de recuperare al Echipei Mobile.

În baza acestor documente coordonatorul Echipei Mobile, intocmeste un referat in urma caruia Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti emite dispozitia de admitere in programul de recuperare al copilului cu dizabilitati

Contractul cu familia se încheie între Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Mh si reprezentantul legal al copilului după modelul prevăzut în Ordinul secretarului de stat nr. 1126 din 2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidaritatii Sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu dizabilitati.

Benefiarii Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare sunt scosi din evidenta:

atunci cand copilul a depasit varsta de 18 ani;

atunci cand obiectivele au fost atinse si copilul a fost recuperat;

atunci cand copilul si-a schimbat domiciliul iar Echipa Mobila nu mai poate ajunge in acea localitate;

la solicitarea parintilor sau tutorelui legal al copilului;

- in cazuri de deces;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/ transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) sa fie informati asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale;

g) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale.

Prestatorul de serviciu oferă beneficiarului servicii sigure şi de calitate. Beneficiarii au un rol activ în planificarea serviciilor şi în stabilirea modului în care acestea vor fi realizate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare" au următoarele obligaţii:

a) sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare"

b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

c)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale in comunitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Evaluarea initiala.

Specialistii se bazează în realizarea evaluarii initiale pe metode conventionale de evaluare aplicabile la nivel național și internațional. Dezvolatarea etapizata a mobilitatii controlate, cognitiei, orientarii în context cotidian, a limbajului etc. ne ajuta sa stabilim retardul/intarzierea stabilindu-se în acest fel diferența dintre vârsta biologica și vârsta atinsă de fiecare beneficiar în planul în care a fost evaluat, exemplu: desii beneficiarul are vârsta de doi ani, în urma evaluarii initiale se stabileste caci el a atins achizitiile unui copil de un an și doua luni etc.

2. Elaborarea planului de intervenție.
Planul de intervenție în toate situatiile este realizat prin participarea și implicarea tuturor membrilor echipei pluridisciplinare. În cadrul planului de intervenție se realizeaza stabilirea obiectivelor specifice diagnosticului și varstei cronologice a fiecarui beneficiar precum și tehnicile, metodele și activitățile utilizate în vederea atingerii acestor obiective.

3. Aplicarea planului de intervenție

Furnizarea serviciilor pe diferitele domenii de intervenție presupune:

-informarea corectă a familiei cu privire la potențialul real de recuperare

- informarea cu privire la drepturile copilului în general și cu dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz, în special. Astfel, părinților le vor fi oferite informații în legătură cu diferitele tipuri de abuz și consecințele acestora asupra dezvoltării copilului și vor beneficia de consiliere în ceea ce privește diferitele tehnici de educație pozitivă, a căror utilizare poate preveni apariția abuzului asupra copilului.

- furnizarea diferitelor tipuri de servicii de recuperare și reabilitare; fiecare specialist va utiliza **fișa de intervenție** pentru a consemna activitatea prestată cu fiecare beneficiar în parte și vor conține informații concise, pertinente, relevante referitoare la modul în care s-au desfășurat și efectele intervențiilor cu caracter recuperator, la modul și gradul de implicare al familiei și a altor persoane din anturajul imediat al copilului și pentru activitatea membrilor echipei în general.

- transmiterea informațiilor referitoare la diferitele tehnici de recuperare, respectiv realizarea demersurilor necesare de către specialiștii EMCD, astfel încât activitățile de recuperare să fie continuate cu copiii de către familie, în conformitate cu recomandările membrilor EMCD;

- de asemenea, familia va beneficia de **informare și consiliere** privind următoarele axe de intervenție: igienă și îngrijire personală, alimentație, consiliere în prepararea hranei, tratament și medicație.

Membrii EMCD, în general, respectiv asistentul social, în special, **vor colabora cu toți actorii sociali** cu rol esențial în procesul de prevenire a separării copilului cu dizabilități de familia sa, respectiv de prevenire a instituționalizării acestuia și care **pot contribui la optimizarea nivelului de integrare socială a copilului** – reprezentanți ai primăriei – ai serviciului public de asistență socială, ai unităților de învățământ, ai unităților sanitare, reprezentanți ai cultelor religioase, poliția etc.

Monitorizarea periodică a progreselor realizate, a deciziilor și intervențiilor specializate

- Evaluarea săptămânală a intervențiilor EMCD – în cadrul unor întâlniri săptămânale ale echipei pluridisciplinare vor fi puse în discuție dificultățile întâmpinate în atingerea obiectivelor fixate, vor fi evaluate progresele, respectiv

regresul/stagnarea înregistrate în situaţia generală a copiilor cu dizabilităţi care au beneficiat de serviciile EMCD, dar şi în ceea ce priveşte situaţia familiei şi nivelul de asimilare de către familie a diferitelor tehnici de recuperare, precum şi a metodelor de educaţie pozitivă.

Membrii echipei mobile vor înregistra activitatea prestată cu fiecare beneficiar în parte sub forma unor **fişe de intervenţie**. Acestea vor conţine informaţii concise, pertinente, relevante referitoare la modul în care s-au desfăşurat şi efectele intervenţiilor cu caracter recuperator, la modul şi gradul de implicare al familiei şi a altor persoane din anturajul imediat al copilului şi pentru activitatea membrilor echipei în general.

În cadrul întâlnirilor săptămânale se va urmări identificarea de soluţii la problemele sau dificultăţile întâmpinate şi vor fi planificate activităţile viitoare. Totodată, în cadrul acestor întâlniri membrii EMCD vor informa managerul/ responsabilul de caz cu privire la implementarea **planului individualizat de intervenţie.**

- **Evaluarea finală** a situaţiei copilului şi a familiei acestuia. Odată cu încheierea demersurilor specialiştilor EMCD, în conformitate cu planificarea acestora în cadrul planului individualizat de intervenţie, se va realiza un **raport final de evaluare** a situaţiei copilului şi a familiei acestuia, care să cuprindă inclusiv recomandări privind modalităţile de monitorizare a modului în care familia îşi îndeplineşte responsabilităţile în ceea ce priveşte aplicarea tehnicilor şi metodelor necesare pentru a asigura realizarea potenţialului de dezvoltare al copilului cu dizabilităţi.

b) De valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violența, excluziune sociala etc prin asigurarea urmatoarelor activități:
- activități de sensibilizare și informare a populatiei;
- promovarea participarii sociale;
- informarea părinților cu privire la modul de exercitare a drepturilor părintești si la serviciile sociale disponibile pe plan local

c) 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 alti reprezentanți ai societății civile;
2. Promovarea serviciul 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Organizarea unei campanii de promovarea drepturilor copilului în comunitate;
2. Elaborarea şi aplicarea „Cartei drepturilor copilului, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU;
3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;
4. Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;
5. Cunoaşterea modalităţilor de abordare şi relaţionare a personalului cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 activităţi:
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 cu dizabilitati;
2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor dizabilitati;
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;

Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare" funcţionează cu un număr total de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere: coordonator.: 1;

b) personal de specialitate și auxiliar: 5,5;

c) voluntari: 1;

Instrucţiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

Hotărâre a autorităţii administraţiei publice judetene prin care s-a aprobat înfiinţarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC;

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat .

3. Raportul angajat/beneficiar: 6,5/50
Capacitatea centrului este de 50 locuri/ luna, 10 locuri/zi conform Hotarârii nr.23 din 31.03.2025 .
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

-coordonator - 1;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;

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

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii echipei in comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) Informeaza serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza administrativ teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul cu privire la incheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementarii planului de servicii sociale si scoaterea din evidenta a cazului prevazuta in anexa nr.2, a ordinului numarul 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale.

(3) Funcţia de coordonator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de coordonator trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior , cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului se face în condiţiile legii.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I. 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,Instructiunile 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 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.

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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(15) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(16) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(17) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(18) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când

propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

(20) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(22) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(23) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(24) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(25) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(27) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora

Atributiile postului pentru conducatorii compartimentelor din cadrul entitatii in cadrul Comisiei de Monitorizare sunt urmatoarele:

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului; Intocmeste lilista 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 transmiter 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 şi asistenţă.
Personal de specialitate şi auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi si vineri 08.00-14.00

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social (263501) - 1;

1.Intocmirea dosarelor copiilor cu dizabilitati aflati in programul de recuperare si tinerea evidentei acestora in colaborare cu Serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti ;

2.Tine legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa, desfasoara activitate de colaborare cu echipa multidisciplinara care efectueaza evaluarea ;

3. Impreuna cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, terapeutul intocmeste raportul de activitate al beneficiarilor si asigura elaborarea planului personalizat de servicii;

4. Asigura elaborarea contractului cu familia pentru fiecare beneficiar;

5. Respecta programul de lucru stabilit;

6. Cunoaste si aplica prevederile Codului Drepturilor beneficiarilor;

7. Cunoaste Manualul de Proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;

8. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;

9. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;

10. Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

11.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

12. Respecta intimitatea beneficiarilor;

13. Respecta etica profesionala;

14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

17.Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,

8^{00}-14^{00}– vineri

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Terapeut (263419)- 1.

1. Formeaza deprinderile de autoingrijire si igiena personala ;

2.Cultiva deprinderile de munca ;

3.Organizeaza jocuri distractive;

4.Antreneaza integrarea senzoriala;

5.Sprijina relatiile interpersonale;

6.Sprijina alte tipuri de actiuni recuperatorii in cooperare cu alte categorii de specialisti;

7.Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;

8.Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;

9.Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;

10. Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

11. Respecta intimitatea beneficiarilor;

12. Respecta etica profesionala;

13. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

14. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

15. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

16.Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,

8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Kinetoterapeut(226405) - 1;

1. Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta pentru programul de kinetoterapie;
2. Evalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
4. Completeaza fisele individuale ale copiilor;
5. Consiliaza parintii despre importanta includerii copiilor in programul de recuperare;
6. Respingerea oricaror foloase de la beneficiar chiar si sub forma de cadou;
7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
8. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;
9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
10. Asigura elaborarea de programe individualizate de kinetotarapie;
11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
12. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
14. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
15. Respecta intimitatea beneficiarilor;
16. Respecta etica profesionala;
17. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
18. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
19. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
20. Colaboreaza cu sefiide servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
21. Cunoaste manualul de proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;
22. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,

8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Logoped (226603) – 1.

1 Identifica si monitorizeaza cazurile de copii cu dizabilitati carora echipa le poate furniza servicii ;

2 Participa la creeare si gestionarea eficienta a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;

3 Participa la intocmirea planului personalizat de interventie;

4. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;

5. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului personalizat de interventie;

6.Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;

7. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;

8. Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;

9. Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;

10. Examineaza vorbirea independenta;

11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori

12. Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;

13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.

14..Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

15.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

16. Respecta intimitatea beneficiarilor;

17. Respecta etica profesionala;

18. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

19. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

20. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Psiholog(263411)- 1;

1. Identifica si monitorizeaza cazurile de copii cu dizabilitati carora echipa le poate furniza servicii ;

2. Participa la creeare si gestionarea eficienta a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;

3. Participa la evaluarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

4. Asigura consilierea familiei, si dupa caz, a copiilor cu dizabilitati privind problematica psihosociala;

5. Asigura copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti-parinti, rude, adulti importanti pentru el,etc, contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si nonverbala, prin consiliere;

6. Foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii acestor copii;

7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;

8.Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;

9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;

10. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;

11.Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;

12.Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;

13.Examineaza vorbirea independenta;

14. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori;

15.Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;

16. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.

17.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

18.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

19. Respecta intimitatea beneficiarilor;

20. Respecta etica profesionala;

21. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

22. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

23. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

24. Va participa la ascultarea minorului în fața instanței de judecată și va redacta un raport de constatare,care se va depune în mod obligatoriu la dosarul cauzei,va însoți și asista copilul în orice etapă a cercetării penale a minorului;
25. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,

8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(2) personalul auxiliar poate fi

Sofer;

1. Exploateaza si intretine in bune conditii automobilul din dotare ce i-a fost repartizat ;

2. Plecarile in cursa se fac local, in judet si in afara judetului numai la dispozitia sefului ierarhic superior ;

3. Plecarile in cursa se fac prin eliberare de foaie de parcurs de la coordonatorul echipei;

4. Fiecare cursa se mentioneaza in foaia de parcurs unde se trec obligatoriu ora plecarii, ora sosirii si numarul de kilometrii efectuati;

5. Nu se elibereaza foaie de parcurs decat la primirea de catre coordonatorul echipei a foii precedente cu justificarea consumului de benzina;

6. Reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize profunde a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin, iar reparatiile se fac cu avizul conducatorului unitatii;

7. Nu se scoate masina din garaj daca nu este asigurata;

8. Comunica superiorilor problemele ivite in timpul serviciului;

9. Se ocupa de reparatiile necesare autoturismului aflat in dotare;

10. colaboreaza cu sefii de serviciisi angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

11.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

12. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,

8^{00}-14^{00} - vineri;

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea echipei

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

(2) Finantarea cheltuielilor echipei 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 servicilor.

DIRECTOR EXECUTIV
Constantin Valentin Popescu

ROMÂNIA
Consiliul Județean Mehedinți
Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului
1

Șef serviciu,
Laurențiu Bogorodița

(Coordonator)
Răveanu Mirel Fănel

ANEXA I:

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.11, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr._____din_____

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,după caz, reprezentantul legal al acestuia(model-cadru: pentru Serviciul-Servicii de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi fara Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati(autism))

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Mehedinti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, judeţul Mehedinţi codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ..... Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/ domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....

(Se precizează documentul.)

nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2.Planul personalizat de intervenţie nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. Dispozitia Directorului Executiv al DGASPC Mehedinti nr_____,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale — persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale — ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale — concept care include documentul întocmit de asistentul social/ echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare — acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră — eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită, pana la implinirea de copil a varstei de 18 ani sau a dobandirii de catre acesta a capacitatii depline de exercitiu .

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare şi Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale:

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale sau de reprezentantul legal al copilului a regulamentului de ordine internă.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult/reprezentantului legal al copilului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult/reprezentantului legal al copilului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. .....

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale

cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare

înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU
Data:
Semnatura:

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele si prenumele
Data:
Semnătura

Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu
Avizat

Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

Întocmit
Coordonator,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Ion Averescu, nr. 14, cod 220131, Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266 Fax: 0252/328658

directie@dgaspcmh.ro www.dgaspcmh.ro

Nr. _____/_____ cod operator 5953

ACORD PRIVIND

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, judeţul _____,

CNP _____B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____ de către_____,

în calitate_____,

declar că am luat cunoştinţă de prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi declar în mod explicit şi îmi dau acordul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale legale de către D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

Îmi dau acordul faţă de posibila comunicare a acestor date către autorităţi publice, operatori, terţi sau împuterniciţi sau altor categorii de destinatari.

Totodată mi-au fost aduse la cunoştinţă următoarele drepturi:

Dreptul de acces care înseamnă dreptul de a obţine o confirmare din partea D.G.A.S.P.C. Mehedinţi că prelucrează sau nu datele cu caracter personal şi, în caz afirmativ, acces la datele respective si la informaţii privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.

Dreptul la portabilitatea datelor care se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent şi care poate fi citit automat şi la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziţie care vizează dreptul de opoziţie la prelucrarea datelor personale atunci cand prelucrarea este necesara pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.

Dreptul la rectificare care se referă la corectarea, fără întarzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") care înseamna dreptul de a solicita ştergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimtământul si nu există niciun alt temei juridic

pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare si nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legatură cu oferirea de servicii ale societătii informaționale.

Dreptul la restricționarea prelucrării care poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioada care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegala, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care Furnizorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instantă; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifica daca drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

Toate aceste drepturi pot sa fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul instituției din municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 120, sau la adresa de e-mail: directie@dgaspcmh.ro;

Coordonator: Răveanu Mirel Fănel,

Beneficiar,

Asistent social: Spuză Ana

_____

Psiholog: Strinoiu Ștefan

Reprezentant legal,

_____

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data ..... Cod operator 5953

MINUTA

Incheiată astăzi ..... între membrii echipei "Echipei mobile pentru copilul cu dizabilităţi Vânju Mare" si beneficiarii:

..... in vederea informarii privind descrierea serviciilor sociale oferite si conditiile in care acestea sunt acordate, precum si activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

-- Îndrumare către alte servicii – în situaţia în care se constată în urma realizării evaluarii situaţiei copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinţii/reprezentantii legali ai copilului să acceseze şi alte servicii.

-- asigura terapii specializate , kinetoterapie, terapie ocupationala, terapie de grup ;

--- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,

-- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

- de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea şi monitorizarea calităţii serviciilor sociale acordate;

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

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

precum si activitatile specifice care se desfasoara in cadrul acestora de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

6. Evaluarea nevoilor copiilor şi familiilor;
7. Intervenţii specializate de recuperare şi reabilitare;
8. Informarea părinţilor şi/sau reprezentanţilor legali cu privire la drepturile copiilor
9.Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestaţii prevăzute de lege;
10.Cooperare cu alte instituţii publice din comunitate(scoală,biserică,poliţie,medicul de familie etc.);

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare", consta in deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadraţi într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi părinţii acestora.

Obiective:

1.Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu dizabilităţi;
2.Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3.Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu dizabilităţi;
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.

Intocmit,

Membrii echipei, Beneficiar,

Psiholog,

Asistent social,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei " "Echipei mobile pentru copilul cu dizabilităţi Vânju Mare"" şi beneficiarii:..... în vederea informării privind regulamentul de ordine internă, s-au prelucrat următoarele:

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă,

Toti angajatii Centrului vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau inbolnavire profesionala propria persoana sau beneficiarii sau apartinatorii acestora cu care intra in contact, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii,

Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii si al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă este nevoie de respect reciproc între angajaţi şi beneficiari/aparţinători, empatie şi de o foarte bună comunicare.

- egalitatea de şanse şi tratament

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, beneficiar/apartinator bazata pe criterii de sex,orientare sexuala,caracteristici genetice,varsta,apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor

La nivelul Centrului există Registrul de sesizări și reclamații și cutia poștală pentru semnalarea acestora. În acest sens beneficiarii/aparținătorii pot semnala eventuale nemulțumiri, acestea urmând să fie soluționate conform legislației în vigoare.

Intocmit,

Membrii echipei:

Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei " "Echipei mobile pentru copilul cu dizabilităţi Vânju Mare"" şi beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor si a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate, s-au prelucrat următoarele:

- scopul şi domeniul de aplicare al procedurii

Scopul Procedurii este de a evalua calitatea activitatii proprii in scopul masurarii gradului de satisfactie a beneficiarilor, folosind metode si instrumente de evaluare proprii – chestionare de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor.

Participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare in vederea cresterii calitatii serviciilor.

Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi în privinţa activităţilor esenţiale desfăşurate de Centru.

- descrierea procedurii şi modul de completare a chestionarului de evaluare a gradului de satisfacţie al beneficiarului şi de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora.

Seful de centru convoacă echipa centrului. propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor si a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare a serviciilor, prezintă echipei chestionarele şi scopul acestora, face instructajul echipei in vederea aplicării chestionarelor si fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre beneficiari.

Membrii echipei serviciului comunică sefului de centru necesarul de exemplare, in funcţie de numărul de beneficiari care vor fi chestionaţi, aplică chestionarul, adună chestionarele completate şi le preda sefului de centru.

In continuare seful de centru centralizează rezultatele şi realizează interpretarea datelor, comunică rezultatele chestionarului, daca este cazul DGASPC Mehedinti, analizează rezultatele chestionarului şi le utilizează in documentele specifice, raportul de evaluare internă, planul de imbunătăţire a serviciilor.

Intocmit,

Membrii echipei: Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei " "Echipei mobile pentru copilul cu dizabilităţi Vânju Mare"" şi beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite, s-au prelucrat următoarele:

- Centrul pune la dispozitia beneficiarilor, precum şi a personalului o procedură de sesizare,

- Sesizările sau reclamaţiile pot fi făcute de către copiii, părinţii, reprezentanţii legali ai copiilor sau orice persoană care constată un abuz în numele copilului.

- Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor un recipient de tip cutie în care aceştia pot depune: sesizări, reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului.

Continutul cutiei se verifica lunar de şeful de centru.
La semnarea contractului de furnizare de servicii persoana desemanat de şeful de centru informeazaiarii cu privire la dreptul de a face sugestii,s esizari şi reclamatii precum şi asupra modalitatilor de formulare şi transmiterea a acestora.
Sugestiile, sesizarile şi reclamatiile depuse în cutia postala sau transmise în scris şefului de centru se inregistreaza într-un registru sugestii, sesizari şi reclamati cu data şi numar.

În registru se consemneaza şi modul în care s-a solutionat sesizarea, reclamatia.

Completarea datelor în registru se efectueaza de o persoana desemnata de şeful de centru.

Intocmit,

Membrii echipei: Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data ..... Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei " "Echipei mobile pentru copilul cu dizabilităţi Vânju Mare"" şi beneficiarii: ..... în vederea informării privind procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, s-au prelucrat următoarele:

- In centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Prin abuz asupra copilului se înţelege orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic. Din punct de vedere criminologic abuzul impotriva copilului este comis cu intentie, directa sau indirecta. Abuzul poate imbraca mai multe forme: abuz fizic, emotional psihologic, sexual si economic.

- metodele de semnalare, evaluare , soluţionare şi prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Semnalarea are in vedere toate formele de abuz cat si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, decatre personalul centrului, alti copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii Centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra

existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Intocmit,

Membrii echipei: Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

VÂNJU MARE

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare are misiunea de a oferii, furnizarea de servicii specializate la domiciliul copiilor cu dizabilitați care să contribuie la prevenirea separării copilului cu dizabilitați de familia sa.

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare 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 echipei 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 Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare, în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. 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;

Plan de abilitare / reabilitare

Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap;

Ancheta sociala;

Plan de servicii;

Dispoziția primarului;

Copie a certificatului de naştere/C.I. al copilului;

Copie după B.I./C.I. al părinților;

Adeverinta de la medicul de familie, din care să reiese că copilul este clinic sanatos;

In paralele fiecarui copil i se intocmeste un dosar de servicii care contine urmatoarele documente:

evaluarea initiala a nevoilor;

fisa de servicii care contine atat obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu si lung, cat si tehnicile, metodele si mijloacele de lucru folosite;

minuta in care se consemneaza aducerea la cunostinta a beneficiarului a procedurilor de admitere si de iesire din centru;

minuta in care se consemneaza aducerea la cunostinta a beneficiarului a continutului Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului Etic si Misiunii Centrului;

minuta incheiata la 30 de zile dupa finalizarea programului de instruire a mamei si a familiei, in vederea continuarii sedintelor de recuperare la domiciliu;

reevaluari efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;

rapoarte intocmite obligatoriu dupa fiecare reevaluare.

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare funcţionează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinţi.

Beneficiarii Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare sunt copiii diagnosticati cu tulburari din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

Kinetoterapie;

Terapie ocupaţională;

Logopedie;

Terapie psihologica.

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

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

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinţilor/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia 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 şi coordonează centrul şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

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

Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

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

Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi 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 şi coordonează centrul.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

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

Dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate)/reprezentanţii legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declaraţii pe proprie răspundere privind păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

ANEXA III:

PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI

VÂNJU MARE

Înca 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 scoşi din evidenţă:

- atunci când copilul a depăşit vârsta de 18 ani;
- atunci când obiectivele au fost atinse in totalitate şi copilul a fost abilitat;
- la cererea sau prin decizia unilaterala a beneficiarului;
- atunci când din motive personale nu mai frecventează centrul pentru o perioadă mai mare de 21 zile şi nu a anunţat şeful de centru şi/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 Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare au obligatia sa anunte familia şi să 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 conţinutul 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

Sef serviciu,
Bogorodita Laurentiu

(Coordonator)
Răveanu Mirel Fănel

Anexa nr. la HCJ Mehedinti nr.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr. 24645 / 21.10.2025 Cod operator nr. 5953

PROIECT DE REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social :
"ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITAŢI STREHAIA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social " Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia" ,aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti, în vederea asigurarii funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, al Ministerului Muncii si Justiţie Sociale, cat si cu respectarea asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de adminitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii echipei, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia", cod serviciu social 8891CZ -C-EM, înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinţi, acreditat, certificat de acreditare Seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022, are sediul in jud. Mehedinţi, Drobeta Turnu Severin, Str. Crisan, nr. 48 A.

ARTICOLUL 3

Scopul şi misiunea serviciului social:

Scopul "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia", este furnizarea de servicii de recuperare şi reabilitare la care copilul şi familia sa nu ar avea acces în mod obişnuit, urmărindu-se:

- menţinerea sau ameliorarea stării de sănătate a copilului cu dizabilităţi;
- reabilitarea şi creşterea gradului de integrare socială a copilului cu dizabilităţi şi a familiei sale;
- susţinerea familiei în vederea continuării programului de recuperare în lipsa membrilor Echipei Mobile;
- dezvoltarea autonomiei şi creşterea gradului de participare la viaţa comunităţii pentru copilul cu dizabilităţi, în limita posibilităţilor;
- prevenirea separării copilului cu dizabilităţi de familia sa.

Scopul serviciului este îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarului prin servicii de consiliere, recuperare şi reabilitarea psihosocială, în vederea creşterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituţionalizării şi incluziune socială.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Astfel activitatea Echipei Mobile consta în:

Evaluarea nevoilor copiilor şi familiilor;

Intervenţii specializate de recuperare şi reabilitare;

Informarea părinţilor şi/sau reprezentanţilor legali cu privire la drepturile copiilor

Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestaţii prevăzute de lege;

Cooperare cu alte instituţii publice din comunitate(scoală,biserică,poliţie,medicul de familie etc.);

Participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităţilor în care acţionează Echipa Mobilă în ceea ce priveşte copiii cu dizabilităţi.

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia", consta in „ **Furnizarea si asigurarea accesului la serviciile de recuperare si reabilitare a copiilor cu dizabilitati aflati in propriile familii si sprijinirea familiilor copiilor cu dizabilitati in vederea prevenirii separarii copiilor cu dizabilitati de familiile lor**".

Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadraţi într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi părinţii acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia„ 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, Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale. Precum si pentru competarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

(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 "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 22/27.02.2006 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Strehaia 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 "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitați Strehaia" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2). Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele principii.generale:
a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;

d) respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagiaoasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

k) eficienta,potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acesta nu ameninta drepturile sau intersele legitime ale celorlalti;

m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc.:

q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestor;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Strehaia" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizarii serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fară evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenta sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

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

h) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i)încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

j) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, si asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;

k) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relatiilor de colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, precum si cu toti actorii sociali;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitați Strehaia" sunt:

- Copii cu dizabilităţi care locuiesc în comunităţi rurale aflate la distanţe mari faţă de localităţile în care funcţionează servicii specializate de recuperare si familiile acestora;
- Copii ale căror familii nu au posibilităţi materiale/financiare necesare recuperării şi reabilitării sociale;
- Copii al căror diagnostic implica prezenţa deficienţelor funcţionale la nivelul sistemului nervos şi

funcţiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav sau accentuat), afectări grave ale structurii şi funcţiilor aparatului locomotor şi corespunzătoare mişcării, deficienţe în sfera comunicării, învăţării, afectivităţii, comportamentului;
- Copii cu dizabilităţi pentru care reprezentanţii autorităţilor publice locale indică un risc crescut de separare a copilului de familia sa.
- Copii care au stabilita o masura de protectie speciala (plasament si plasament in regim de urgenta).
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Dosarul de admitere al copilului cu dizabilitati in programul de recuperare al Echipei Mobile Strehaia, cuprinde urmatoarele documente:
- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;

- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap;

- Ancheta sociala;
- Plan de servicii;
- Dispozitia primarului;
- Copie a certificatului de naştere/C.I. al copilului;

- Copie după B.I./C.I. al părinţilor dacă este cazul;

- Adeverinta de la medicul de familie cu clinic sănătos;

- Plan de abilitare/reabilitare;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- beneficiarii sunt copiii care au certificat de incadrare in grad de handicap sau plan de abilitare/reabilitare, eliberat de Serviciul evaluare complexa.

c) Solicitantii de servicii care se adreseaza Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia sunt îndrumati catre coordonatorul serviciului. Coordonatorul îi face solicitantului o descriere sumara a serviciilor oferite de Echipa Mobila, precum si a modului de lucru al echipei pluridisciplinare si impreuna cu un specialist din cadrul echipei realizeaza o evaluare a situatiei acestuia.
I se solicita documentele necesare intocmirii dosarului in vederea admiterii in programul de recuperare al Echipei Mobile.
În baza acestor documente coordonatorul Echipei Mobile, intocmeste un referat in urma caruia Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti emite dispozitia de admitere in programul de recuperare al copilului cu dizabilitati
Contractul cu familia se încheie între Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Mh si reprezentantul legal al copilului după modelul prevăzut în Ordinul secretarului de stat nr. 1126 din 2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidaritatii Sociale.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu dizabilitati.
Benefiarii Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia sunt scosi din evidenta:
atunci cand copilul a depasit varsta de 18 ani;
atunci cand obiectivele au fost atinse si copilul a fost recuperat;
atunci cand copilul si-a schimbat domiciliul iar Echipa Mobila nu mai poate ajunge in acea localitate;
la solicitarea parintilor sau tutorelui legal al copilului;
- in cazuri de deces;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizatede "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, dupa caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/ transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) sa fie informati asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale;
g) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.
Prestatorul de serviciu oferă beneficiarului servicii sigure şi de calitate. Beneficiarii au un rol activ în planificarea serviciilor şi în stabilirea modului în care acestea vor fi realizate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia" au următoarele obligaţii:
a) sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia"
b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
c)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale in comunitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Evaluarea initiala.
Specialistii se bazează în realizarea evaluarii initiale pe metode conventionale de evaluare aplicabile la nivel naţional şi internaţional. Dezvolatarea etapizata a mobilitatii controlate, cognitiei, orientarii în context cotidian, a limbajului etc. ne ajuta sa stabilim retardul/intarzierea stabilindu-se în acest fel diferenţa dintre vârsta biologica şi vârsta atinsă de fiecare beneficiar în planul în care a fost evaluat, exemplu: desii beneficiarul are vârsta de doi ani, în urma evaluarii initiale se stabileste caci el a atins achizitiile unui copil de un an şi doua luni etc.

2. Elaborarea planului de intervenţie.
Planul de intervenţie în toate situatiile este realizat prin participarea şi implicarea tuturor membrilor echipei pluridisciplinare. În cadrul planului de intervenţie se realizeaza stabilirea obiectivelor

specifice diagnosticului şi varstei cronologice a fiecarui beneficiar precum şi tehnicile, metodele şi activităţile utilizate în vederea atingerii acestor obiective.

3. Aplicarea planului de intervenţie

Furnizarea serviciilor pe diferitele domenii de intervenţie presupune:

-informarea corectă a familiei cu privire la potenţialul real de recuperare

- informarea cu privire la drepturile copilului în general şi cu dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz, în special. Astfel, părinţilor le vor fi oferite informaţii în legătură cu diferitele tipuri de abuz şi consecinţele acestora asupra dezvoltării copilului şi vor beneficia de consiliere în ceea ce priveşte diferitele tehnici de educaţie pozitivă, a căror utilizare poate preveni apariţia abuzului asupra copilului.

- furnizarea diferitelor tipuri de servicii de recuperare şi reabilitare; fiecare specialist va utiliza **fişa de intervenţie** pentru a consemna activitatea prestată cu fiecare beneficiar în parte şi vor conţine informaţii concise, pertinente, relevante referitoare la modul în care s-au desfăşurat şi efectele intervenţiilor cu caracter recuperator, la modul şi gradul de implicare al familiei şi a altor persoane din anturajul imediat al copilului şi pentru activitatea membrilor echipei în general.

- transmiterea informaţiilor referitoare la diferitele tehnici de recuperare, respectiv realizarea demersurilor necesare de către specialiştii EMCD, astfel încât activităţile de recuperare să fie continuate cu copiii de către familie, în conformitate cu recomandările membrilor EMCD;

- de asemenea, familia va beneficia de **informare şi consiliere** privind următoarele axe de intervenţie: igienă şi îngrijire personală, alimentaţie, consiliere în prepararea hranei, tratament şi medicaţie.

Membrii EMCD, în general, respectiv asistentul social, în special, **vor colabora cu toţi actorii sociali** cu rol esenţial în procesul de prevenire a separării copilului cu dizabilităţi de familia sa, respectiv de prevenire a instituţionalizării acestuia şi care **pot contribui la optimizarea nivelului de integrare socială a copilului** – reprezentanţi ai primăriei – ai serviciului public de asistenţă socială, ai unităţilor de învăţământ, ai unităţilor sanitare, reprezentanţi ai cultelor religioase, poliţia etc.

Monitorizarea periodică a progreselor realizate, a deciziilor şi intervenţiilor specializate

- Evaluarea săptămânală a intervenţiilor EMCD – în cadrul unor întâlniri săptămânale ale echipei pluridisciplinare vor fi puse în discuţie dificultăţile întâmpinate în atingerea obiectivelor fixate, vor fi evaluate progresele, respectiv regresul/stagnarea înregistrate în situaţia generală a copiilor cu dizabilităţi care au beneficiat de serviciile EMCD, dar şi în ceea ce priveşte situaţia familiei şi nivelul de asimilare de către familie a diferitelor tehnici de recuperare, precum şi a metodelor de educaţie pozitivă.

Membrii echipei mobile vor înregistra activitatea prestată cu fiecare beneficiar în parte sub forma unor **fişe de intervenţie**. Acestea vor conţine informaţii concise, pertinente, relevante referitoare la modul în care s-au desfăşurat şi efectele intervenţiilor cu caracter recuperator, la modul şi gradul de

implicare al familiei şi a altor persoane din anturajul imediat al copilului şi pentru activitatea membrilor echipei în general.

În cadrul întâlnirilor săptămânale se va urmări identificarea de soluţii la problemele sau dificultăţile întâmpinate şi vor fi planificate activităţile viitoare. Totodată, în cadrul acestor întâlniri membrii EMCD vor informa managerul/ responsabilul de caz cu privire la implementarea **planului individualizat de intervenţie.**

- **Evaluarea finală** a situaţiei copilului şi a familiei acestuia. Odată cu încheierea demersurilor specialiştilor EMCD, în conformitate cu planificarea acestora în cadrul planului individualizat de intervenţie, se va realiza un **raport final de evaluare** a situaţiei copilului şi a familiei acestuia, care să cuprindă inclusiv recomandări privind modalităţile de monitorizare a modului în care familia îşi îndeplineşte responsabilităţile în ceea ce priveşte aplicarea tehnicilor şi metodelor necesare pentru a asigura realizarea potenţialului de dezvoltare al copilului cu dizabilităţi.

b) De valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violența, excluziune sociala etc prin asigurarea urmatoarelor activități:
- activități de sensibilizare și informare a populatiei;
- promovarea participarii sociale;
- informarea părinților cu privire la modul de exercitare a drepturilor părintești si la serviciile sociale disponibile pe plan local

c) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alti reprezentanți ai societății civile;
2. Promovarea serviciul 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Organizarea unei campanii de promovarea 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 cu dizabilitati;
2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor dizabilitati;
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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia" funcţionează cu un număr total de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 193/29.11.2023, din care:
a) personal de conducere: coordonator.: 1;
b) personal de specialitate : 5;
c) administrativ:1;
c) voluntari: 1;
Instrucţiuni:
1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:
Hotărâre a autorităţii administraţiei publice judetene prin care s-a aprobat înfiinţarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC;
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar: 7/35
Capacitatea centrului este de 35 locuri/ luna, 7 locuri/zi conform Hotarârii nr.23 din 31.03.2025
.

(3). Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

-coordonator - 1;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;

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

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii echipei in comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p)Informeaza serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza administrativ teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul cu privire la incheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementarii planului de servicii sociale si scoaterea din evidenta a cazului prevazuta in anexa nr.2, a ordinului numarul 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale.

(3) Funcţia de coordonator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de coordonator trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior , cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului se face în condiţiile legii.
OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I. 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,Instructiunile 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 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.
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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi

a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(15) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(16) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(17) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
(18) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(19) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.
(20) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(22) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(23) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(24) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(25) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(26) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(27) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora
Atributiile postului pentru conducatorii compartimentelor din cadrul entitatii in cadrul Comisiei de Monitorizare sunt urmatoarele:
-Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului;
- Intocmeste lilista 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 transmiter 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.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
Personal de specialitate şi auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi si vineri 08.00-14.00

(1) Personalul de specialitate este:

a) Inspector specialitate II (cu atributii de Asistent Social (263501)) - 1;

1.Intocmirea dosarelor copiilor cu dizabilitati aflati in programul de recuperare si tinerea evidentei acestora in colaborare cu Serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti ;

2.Tine legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa, desfasoara activitate de colaborare cu echipa multidisciplinara care efectueaza evaluarea ;

3. Impreuna cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, terapeutul intocmeste raportul de activitate al beneficiarilor si asigura elaborarea planului personalizat de servicii;

4. Asigura elaborarea contractului cu familia pentru fiecare beneficiar;

5. Respecta programul de lucru stabilit;

6. Cunoaste si aplica prevederile Codului Drepturilor beneficiarilor;

7. Cunoaste Manualul de Proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;

8. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;

9. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;

10. Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

11.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

12. Respecta intimitatea beneficiarilor;

13. Respecta etica profesionala;

14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

17.Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi, 8^{00}-14^{00}– vineri

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;
3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;
-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.
4.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.
(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Terapeut (263419)- 1.

1. Formeaza deprinderile de autoingrijire si igiena personala ;
2.Cultiva deprinderile de munca ;
3.Organizeaza jocuri distractive;
4.Antreneaza integrarea senzoriala;
5.Sprijina relatiile interpersonale;
6.Sprijina alte tipuri de actiuni recuperatorii in cooperare cu alte categorii de specialisti;
7.Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
8.Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
9.Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
10. Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
11. Respecta intimitatea beneficiarilor;
12. Respecta etica profesionala;
13. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

14. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
15. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
16.Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,
8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.
2.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;
3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;
-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.
4.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.
(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Kinetoterapeut(226405) - 1;

1. Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta pentru programul de kinetoterapie;
2. Evalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
4. Completeaza fisele individuale ale copiilor;
5. Consiliaza parintii despre importanta includerii copiilor in programul de recuperare;
6. Respingerea oricaror foloase de la beneficiar chiar si sub forma de cadou;
7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
8. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;
9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
10. Asigura elaborarea de programe individualizate de kinetotarapie;
11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
12. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
14. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
15. Respecta intimitatea beneficiarilor;
16. Respecta etica profesionala;
17. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
18. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
19. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
20. Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
21. Cunoaste manualul de proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;
22. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi, 8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.
2.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;
3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;
-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.
4.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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Psiholog(263411)- 1;

1. Identifica si monitorizeaza cazurile de copii cu dizabilitati carora echipa le poate furniza servicii ;
2. Participa la creeare si gestionarea eficienta a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;
3. Participa la evaluarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
4. Asigura consilierea familiei, si dupa caz, a copiilor cu dizabilitati privind problematica psihosociala;
5. Asigura copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti-parinti, rude, adulti importanti pentru el,etc, contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si nonverbala, prin consiliere;
6. Foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii acestor copii;

7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
8.Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;
9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
10. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;
11.Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;
12.Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;
13.Examineaza vorbirea independenta;
14. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori;
15.Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;
16. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
17.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
18.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
19. Respecta intimitatea beneficiarilor;
20. Respecta etica profesionala;
21. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
22. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
23. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
24.Va participa la ascultarea minorului în fața instanței de judecată și va redacta un raport de constatare,care se va depune în mod obligatoriu la dosarul cauzei,va însoți și asista copilul în orice etapă a cercetării penale a minorului;
25. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,
8^{00}-14^{00} - vineri;

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.
2.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;
3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;
-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.
4.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.
(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Logopeg (226603) – 1

1 Identifica si monitorizeaza cazurile de copii cu dizabilitati carora echipa le poate furniza servicii ;

2 Participa la creeare si gestionarea eficienta a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;

3 Participa la evaluarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

4. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;

5. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;

6.Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;

7. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;

8. Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;

9. Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;

10. Examineaza vorbirea independenta;

11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori;

12. Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;

13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.

14..Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

15.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

16. Respecta intimitatea beneficiarilor;

17. Respecta etica profesionala;

18. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

19. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

20. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.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;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-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.

4.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.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(2) personalul administrativ poate fi
Sofer;
1. Exploateaza si intretine in bune conditii automobilul din dotare ce i-a fost repartizat ;
2. Plecarile in cursa se fac local, in judet si in afara judetului numai la dispozitia sefului ierarhic superior ;
3. Plecarile in cursa se fac prin eliberare de foaie de parcurs de la coordonatorul echipei;
4. Fiecare cursa se mentioneaza in foaia de parcurs unde se trec obligatoriu ora plecarii, ora sosirii si numarul de kilometrii efectuati;
5. Nu se elibereaza foaie de parcurs decat la primirea de catre coordonatorul echipei a foii precedente cu justificarea consumului de benzina;
6. Reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize profunde a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin, iar reparatiile se fac cu avizul conducatorului unitatii;
7. Nu se scoate masina din garaj daca nu este asigurata;
8. Comunica superiorilor problemele ivite in timpul serviciului;
9. Se ocupa de reparatiile necesare autoturismului aflat in dotare;
10. colaboreaza cu sefii de serviciisi angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
11.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
12. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi,
8^{00}-14^{00} - vineri;
OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.
2.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;
3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 deplasari ;

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;
-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.
4.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.
(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.
(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 12

Finantarea echipei

(1)In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, echipa are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale,
(2) Finantarea cheltuielilor echipei 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 servicilor.

DIRECTOR EXECUTIV
Constantin Valentin Popescu

ROMÂNIA Direcţia Gen. de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Consiliul Judeţean Mehedinţi

Şef serviciu,
Laurenţiu Gigi Bogorodiţa

(Coordonator)
Firoiu Constantin Alexandru

ANEXA I:

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.11, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr._____din_____

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,după caz, reprezentantul legal al acestuia(model-cadru: pentru Serviciul-Servicii de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi fara Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati(autism))

1. **Părţile contractante**

1.1. Furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Mehedinti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, judeţul Mehedinţi codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ..... Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/ domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de

poliție .....,
conform .....
(Se precizează documentul.)
nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2.Planul personalizat de intervenție nr. ...../data ....., denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. Dispozitia Directorului Executiv al DGASPC Mehedinti nr_____,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiții aplicabile prezentului contract:**

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* — persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* — ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* — concept care include documentul întocmit de asistentul social/ echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* — acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social ....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită, pana la implinirea de copil a varstei de 18 ani sau a dobandirii de catre acesta a capacitatii depline de exercitiu .

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare și Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale:**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. **Soluționarea reclamațiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale sau de reprezentantul legal al copilului a regulamentului de ordine internă.

10. **Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult/reprezentantului legal al copilului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult/reprezentantului legal al copilului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. **Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. .....

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale

cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare

înainte de semnarea contractului.)

12. **Dispoziții finale**

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. **Documentele anexe ale contractului:**

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. **Arhivare și comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU
Data:
Semnatura:

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele si prenumele
Data:
Semnatura:

Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu

Intocmit
Sef Centru

Avizat
Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Ion Averescu, nr. 14, cod 220131, Mehedin
Tel: 0252/324460; 0252/319266 Fax: 0252/328658directie@dgaspcmh.rowww.dgaspcmh.ro

Nr. _____/_____ cod operator 5953

ACORD PRIVIND

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, judeţul _____, CNP _____B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____ de către_____, în calitate_____,

declarcăamluatcunoştinţădeprevederiledin **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date** şi declar în mod explicit şi îmi dau acordul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale legale de către D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

Îmi dauacordulfaţă deposibilacomunicare aacestor datecătreautorităţi publice,operatori, terţi sau împuterniciţi sau altor categorii de destinatari.

Totodatămi-aufostaduselacunoştinţăurmătoareledrepturi:

Dreptul de acces care înseamnă dreptul de a obţine o confirmare din partea D.G.A.S.P.C. Mehedinţi că prelucrează sau nu datele cu caracter personal şi, în caz afirmativ, acces la datele respective si la informaţii privind modalitatea în care sunt prelucrate datele.

Dreptul la portabilitatea datelor care se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în modcurent şi care poate fi cititautomat şi la dreptul ca aceste date să fie transmisedirect altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziţie care vizează dreptul de opoziţie la prelucrarea datelor personale atunci cand prelucrarea este necesara pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau când are în vedere uninteres legitim al operatorului.

Dreptul la rectificare care se referă la corectarea, fără întarzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")care înseamna dreptul de a solicita ştergerea datelorcu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimtământul si nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziţie la prelucrare sinu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie şterse

pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legatură cu oferirea de servicii ale societătii informaționale.

Dreptul la restricționarea prelucrării care poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioada care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegala, iar persoanase opune ștergerii datelorcu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care Furnizorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instantă; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifica daca drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

Toate aceste drepturi pot sa fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul instituției din municipiul Drobeta Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 120, sau la adresa de e-mail: **directie@dgaspcmh.ro**;

Coordonator: ,
Asistent social:
Psiholog:

Beneficiar,

Reprezentant legal,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....Cod operator 5953

MINUTA

Incheiată astăzi ..... între membrii echipei "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia" si beneficiarii:

..... in vederea informarii privind descrierea serviciilor sociale oferite si conditiile in care acestea sunt acordate, precum si activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

-- Îndrumare către alte servicii – în situaţia în care se constată în urma realizării evaluarii situaţiei copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinţii/reprezentantii legali ai copilului să acceseze şi alte servicii.

-- asigura terapii specializate , kinetoterapie, terapie ocupationala, terapie de grup ;

--- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,

-- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

- de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea şi monitorizarea calităţii serviciilor sociale acordate;

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

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

precum si activitatile specifice care se desfasoara in cadrul acestora de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

6. Evaluarea nevoilor copiilor şi familiilor;
7. Intervenţii specializate de recuperare şi reabilitare;
8. Informarea părinţilor şi/sau reprezentanţilor legali cu privire la drepturile copiilor
9.Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestaţii prevăzute de lege;
10.Cooperare cu alte instituţii publice din comunitate(scoală,biserică,poliţie,medicul de familie etc.);

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Vânju Mare", consta in deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare şi reabilitare al copilului prin realizarea de intervenţii specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare şi care asigura transmiterea de informaţii, cunoştinţe şi tehnici de lucru părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menţinerea copilului în mediul său şi vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinţii săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadraţi într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi părinţii acestora.

Obiective:

1.Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu dizabilităţi;
2.Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3.Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu dizabilităţi;
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.

Intocmit,

Membrii echipei,

Beneficiar,

Psiholog,

Asistent social,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei *"Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Strehaia"*şi beneficiarii:..... în vederea informării privind regulamentul de ordine internă, s-au prelucrat următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă,

Toti angajatii Centrului vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau inbolnavire profesionala propria persoana sau beneficiarii sau apartinatorii acestora cu care intra in contact, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă este nevoie de respect reciproc între angajați și beneficiari/aparținători, empatie și de o foarte bună comunicare.

- egalitatea de șanse și tratament

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, beneficiar/apartinator bazata pe criterii de sex,orientare sexuala,caracteristici genetice,varsta,apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

La nivelul Centrului există Registrul de sesizări şi reclamaţii şi cutia poştală pentru semnalarea acestora. În acest sens beneficiarii/aparţinătorii pot semnala eventuale nemulţumiri, acestea urmând să fie soluţionate conform legislaţiei în vigoare.

Intocmit,

Membrii echipei:

Beneficiar,

iholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei *"Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia"*şi beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor si a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate, s-au prelucrat următoarele:

- scopul şi domeniul de aplicare al procedurii

Scopul Procedurii este de a evalua calitatea activitatii proprii in scopul masurarii gradului de satisfactie a beneficiarilor, folosind metode si instrumente de evaluare proprii – chestionare de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor.

Participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare in vederea cresterii calitatii serviciilor.

Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi în privinţa activităţilor esenţiale desfăşurate de Centru.

- descrierea procedurii şi modul de completare a chestionarului de evaluare a gradului de satisfacţie al beneficiarului şi de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora.

Seful de centru convoacă echipa centrului. propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor si a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare a serviciilor, prezintă echipei chestionarele şi scopul acestora, face instructajul echipei in vederea aplicării chestionarelor si fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre beneficiari.

Membrii echipei serviciului comunică sefului de centru necesarul de exemplare, in funcţie de numărul de beneficiari care vor fi chestionaţi, aplică chestionarul, adună chestionarele completate şi le preda sefului de centru.

In continuare seful de centru centralizează rezultatele şi realizează interpretarea datelor, comunică rezultatele chestionarului, daca este cazul DGASPC Mehedinti, analizează rezultatele chestionarului şi le utilizează in documentele specifice, raportul de evaluare internă, planul de imbunătăţire a serviciilor.

Intocmit,

Membrii echipei: Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei *"Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilităţi Strehaia"*şi beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite, s-au prelucrat următoarele:

- Centrul pune la dispozitia beneficiarilor, precum şi a personalului o procedură de sesizare,

- Sesizările sau reclamaţiile pot fi făcute de către copiii, părinţii, reprezentanţii legali ai copiilor sau orice persoană care constată un abuz în numele copilului.

- Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor un recipient de tip cutie în care aceştia pot depune: sesizări, reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului.

Continutul cutiei se verifica lunar de şeful de centru.

La semnarea contractului de furnizare de servicii persoana desemanat de şeful de centru informeazaiarii cu privire la dreptul de a face sugestii,s esizari şi reclamatii precum şi asupra modalitatilor de formulare şi transmiterea a acestora.

Sugestiile, sesizarile şi reclamatiile depuse în cutia postala sau transmise în scris şefului de centru se inregistreaza într-un registru sugestii, sesizari şi reclamati cu data şi numar. În registru se consemneaza şi modul în care s-a solutionat sesizarea, reclamatia.

Completarea datelor în registru se efectueaza de o persoana desemnata de şeful de centru.

Intocmit,

Membrii echipei:

Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data .....Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, ... între membrii echipei *"Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Strehaia"*şi beneficiarii: ..... în vederea informării privind procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, s-au prelucrat următoarele:

- In centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Prin abuz asupra copilului se înţelege orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta,prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic. Din punct de vedere criminologic abuzul impotriva copilului este comis cu intentie, directa sau indirecta.

Abuzul poate imbraca mai multe forme: abuz fizic, emotional psihologic, sexual si economic.

- metodele de semnalare, evaluare , soluționare și prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Semnalarea are in vedere toate formele de abuz cat si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, decatre personalul centrului, alti copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii Centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra

existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru.

In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Intocmit,

Membrii echipei: Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI STREHAIA

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia are misiunea de a oferii, furnizarea de servicii specializate la domiciliul copiilor cu dizabilitați care să contribuie la prevenirea separării copilului cu dizabilitați de familia sa.

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia 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 echipei 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 Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia, în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

Bilet de trimitere de la medicul specialist;

Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;

Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;

Copie a certificatului de naştere/C.I. al copilului;

Copie după B.I./C.I. al părinţilor;

Adeverinta de la medicul de familie, din care sa reiese caci copilul este clinic sanatos

Plan de abilitare/reabilitare;

Contractul incheiat intre DGASPC Mehedinti, ca furnizor de servicii si reprezentantul legal al copilului, in calitate de reprezentant al beneficiarului;

In paralele fiecarui copil i se intocmeste un dosar de servicii care contine urmatoarele documente:

evaluarea initiala a nevoilor;

fisa de servicii care contine atat obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu si lung, cat si tehnicile, metodele si mijloacele de lucru folosite;

minuta in care se consemneaza aducerea la cunostinta a beneficiarului a procedurilor de admitere si de iesire din centru;

minuta in care se consemneaza aducerea la cunostinta a beneficiarului a continutului Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului Etic si Misiunii Centrului;

minuta incheiata la 30 de zile dupa finalizarea programului de instruire a mamei si a familiei, in vederea continuarii sedintelor de recuperare la domiciliu;

reevaluari efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;

rapoarte intocmite obligatoriu dupa fiecare reevaluare.

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia funcţionează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinţi.

Beneficiarii Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia sunt copiii diagnosticati cu tulburari din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

Kinetoterapie;

Terapie ocupaţională;

Logopedie;

Terapie psihologica.

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

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

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinţilor/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia 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 şi coordonează centrul şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

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

Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

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

Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi 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 şi coordonează centrul.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

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

Dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate)/reprezentanţii legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declaraţii pe proprie răspundere privind păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

ANEXA III:

PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI STREHAIA

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 scoşi din evidenţă:

atunci când copilul a depăşit vârsta de 18 ani;

atunci când obiectivele au fost atinse in totalitate şi copilul a fost abilitat;

la cererea sau prin decizia unilaterala a beneficiarului;

atunci când din motive personale nu mai frecventează centrul pentru o perioadă mai mare de 21 zile şi nu a anunţat şeful de centru şi/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 Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Strehaia 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 conţinutul 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

Sef serviciu,

Bogorodita Gigi Laurentiu

(Coordonator)

Firoiu Constantin Alexandru