



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CCdz) STREHAIA – Anexa nr.46 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021, modificată și completată

Având în vedere Referatul de aprobare nr.1594/17.02.2026 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Raportul Secretarului General al Consiliului Județean Mehedinți, înregistrat cu numărul 1595/17.02.2026 și nota de fundamentare nr. 3022/05.02.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.1149/05.02.2026, prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CCdz) STREHAIA – Anexa nr.46 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021, modificată și completată;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările 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 modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială ;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale **organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 6, cod serviciu social 8899 CZ-D-II**

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții publice și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți ;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, modificată și completată ;

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 ale Consiliului Județean Mehedinți;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba modificarea si completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului Social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CCdz) STREHAIA - Anexa nr. 46 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021, modificată și completată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea MODELULUI CONTRACTULUI DE ACORDARE DE SERVICII SOCIALE – Anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului Social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CCdz) STREHAIA - Anexa nr. 46 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021, modificată și completată, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

Adoptată astăzi, 27.02.2026, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31 voturi „pentru”.



PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

Nr. 11
Red. 3 ex.

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ANEXA LA H.C.J. NR. 11 / 27.02. 2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CCdz) STREHAIA**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi: „Centrul de criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia”, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr.127 din data de 26.11.2021, in vederea asigurarii functionarii acestuia acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, - anexa 3, cod 8790 CR-D-VI.*

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: „Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia , cod 8790 CR-D-VI , este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 007592 din 04.01.2022, și are sediul administrativ în orașul Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr. 101, județul Mehedinți, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Strehaia.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia este de a asigura un ansamblu de activitati realizate pe durata determinata si in anumite situatii, pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati aflate in situatii critice de viata, in vederea mentinerii potentialului personal si prevenirii institutionalizarii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *„Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de legea nr. 292/2011- a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.*



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor .

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, - anexa 3, cod 8790 CR-D-VI.

(3) *„Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr. 54 din data de 27.09.2016, cu denumirea „Centrul de Criză”, denumire schimbata prin Hotărârea Consiliului Judetean Mehedinți nr. 113 din data de 31. 10. 2025 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți.*

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica , in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte.”

Principii generale;

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

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

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

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

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

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

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale llovat sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- s) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- t) abordarea integrată;
- u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia sunt :

- persoane cu dizabilitati;

(2) Conditii de admitere in centru:

a) Actele necesare frecventarii , Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia," sunt :

- cerere semnata de potentialul beneficiar catre FSS (cererea de admitere este supusa aprobarii FSS in maxim 8 ore; DGASPC poate acorda din oficiu servicii de CCdz)

- copie carte de identitate;

- copie document care atesta incadrarea in grad de handicap, aflat in termen de valabilitate;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- document care atesta incadrarea in grad de handicap, aflat in termen de valabilitate

- sa aiba domiciliul in judetul Mehedinți;

- in urma realizarii evaluarii post-admitere echipa multidisciplinara identifica nevoile si serviciile corespunzatoare si constata ca serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului;

c) dispozitia de admitere/respingere - Dispozitia directorului executiv al DGASPC Mehedinți;

d) Contractul de servicii (Anexa) se incheie intre beneficiar si directorul executiv al DGASPC Mehedinți, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

e) Contributia beneficiarilor:

- 900 lei/ luna conform Hotararii privind aprobarea costului mediu lunar de intretinere pentru persoanele adulte cu dizabilitati rezidente in centrele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți nr. 63/30. 06. 2025 a Consiliului Judetean Mehedinți

(3) a) Condiții de suspendare a serviciilor:

Furnizarea de servicii se suspenda pentru beneficiarii Centrului de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia in urmatoarele situatii;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

- in caz de internare in spital pe o perioada mai mare de 30 zile

- in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

b) conditii de incetare a serviciilor

- la expirarea termenului prevazut in contract

- la cererea scrisa a beneficiarului

- la cererea scrisa a reprezentantului legal (cererea va fi insotita de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului)

- transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective

- CCdz nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide

- in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale

- in cazuri de forta majora

- in caz de deces



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în „Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehai” au următoarele drepturi :

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligații:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale **Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Strehaia** sunt următoarele :

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara
- informare si consiliere
- asistenta medicala
- ingrijire si asistenta
- evaluare si monitorizare

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

- mediatizarea activitatii CCdz prin presa locala scrisa si televiziune
- pliante
- elaborarea de rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori se solicita de către conducerea DGASPC.

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

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

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

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

- asigurarea mijloacelor materiale si umane necesare serviciilor de recuperare.
- participarea personalului la cursuri de perfectionare
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

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

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

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

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) *Centrul de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia functioneaza cu un numar de 9 total personal , conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinți nr. 123/2023 din care :*

- a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta ; personal de specialitate si auxiliar : 7 posturi;*
- b) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire: 1 post*
- c) personal de conducere: 1 post*

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere al Centrului de Criza pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia este asigurat de catre Coordonator.*

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale , codului muncii , etc.
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare
- d) intocmeste anual raportul de activitate
- e) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal
- g) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate
- h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului pe care il conduce
- i) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune, in limita competentei , masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens.
- j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare
- k) reprezinta centrul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz , cu autoritatile si institutiile publice
- l) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare
- m) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- n) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.



Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

*(1) Personalul de specialitate al Centrului de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități
Strehaia este următorul:*

Asistent medical (325601)- 2 posturi cu următoarele atribuții:

- monitorizarea stării de sănătate*
- sprijina beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare*
- administrează personal medicația, efectuează sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea*
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, urmăresc schimbarea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea*
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist informându-l asupra stării și evoluției acestora*
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție*
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate*
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente*
- țin evidența și gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare*
- Participă la întocmirea planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară*
- Realizează documentarea activităților medicale în fișele beneficiarilor și în registrele centrului*
- Respectă normele de etică, confidențialitate și siguranța a beneficiarilor*
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special*
- informează coordonatorul centrului asupra situațiilor deosebite*
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii*
- respectă confidențialitatea informațiilor se deontologia profesională*
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor*
- supraveghează în permanentă starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist*
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit; urmărește valabilitatea acestor medicamente*
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică*
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical*
- participă la întocmirea și implementarea planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual*
- anunță imediat coordonatorul centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)*
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptică*



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori
 - verifica zilnic curatenia in centru
 - asista la servirea mesei de catre beneficiari si supravegheaza respectarea normelor de igiena la servirea mesei
 - verifica zilnic igiena beneficiarilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat
 - cunoaste numerele de telefon ale pompierilor, politiei , salvarii , sefului de complex, coordonator si ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți
 - respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru
 - are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic , posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, coordonatorului, sefului de complex, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți si coordonator necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor
 - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
 - are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului
 - in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice
 - are obligatia ca , prin actele si faptele sale , sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale
 - trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute
 - are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
 - li este interzis :
 - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinți, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual
 - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens
 - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege
 - sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice
 - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice , in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinți .
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii
- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

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

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

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica

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

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

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

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

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

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare

b) dezvaluirea aspectelor vietii private

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege
- prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane
- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura , din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acestuia , in considerarea functiei pe care o detine
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii , indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale
- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinti, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute
- trebuie sa propuna si sa asigure , potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale
- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:
 - a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu
- Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca :
 - utilizarea corecta a masinilor , aparaturii, uneltelor , substantelor chimice , echipamentelor de transport si alte mijloace de munca
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitice
 - 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
 - pentru manevrarea atenta a usilor si geamurilor
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii
 - folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp
 - nu se va circula printre masini sau numai pe caile de acces
 - se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari
 - la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate
 - se vor folosi dispozitivele de prindere , de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare
- Obligatii generale SSM si SU



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre / de la locul de muncă
 - respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarată
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare, -respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.
- Infirmier (532101) – 5 posturi cu următoarele atribuții:*
- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru
 - supraveghează permanent beneficiarii
 - comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se face adecvat, utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz
 - efectuează igiena corporală a beneficiarilor
 - ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru
 - deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale, conform tehnicilor specifice
 - asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat
 - sprijină persoana asistată pentru alimentare , alimentare care se va face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul procesului de hranire
 - asigură spălarea veselei în oficiu conform normelor specifice ori de câte ori este necesar (vesela beneficiarilor se igienizează după fiecare intrbuintare) și efectuează dezinfectia spațiilor și grupurilor sanitare
 - transporta rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare
 - asigură curățenia în centru și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze
 - colectează materialele sanitare și infectioase de unică folosință utilizate în ambalaje speciale și asigură transportul acestora la depozitul centrului
 - în caz de necesitate participă activ la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele
 - îndeplinește sarcinile trasate de superiori și comunică acestora problemele ivite în timpul serviciului
 - participă la toate activitățile unde este solicitat pentru buna funcționare a centrului
 - poartă și schimbă ori de câte ori este nevoie echipamentul de protecție corespunzător (ținută adecvată : par prins , unghii tăiate , încălțăminte care nu produce zgomot, uniformă , etc.), prezintă carnetul de sănătate organelor abilitate
 - are un comportament etic adecvat față de personalul medico-sanitar și față de beneficiari
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei
 - întocmește referatele de necesitate pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează coordonatorului spre avizare
 - gestionează bunurile de natură obiectelor de inventar din centru
 - răspunde de igiena personală beneficiarilor
 - asigură executarea programului de baie al beneficiarilor
 - situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm , pe prim plan fiind grija față de beneficiari
 - cerințele sau situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate imediat șefului ierarhic superior
 - asigură buna întreținere și folosire a mobilierului , cazarmamentului și echipamentului existent



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- participa la instruiți periodice de formare profesională efectuate de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mehedinți sau instituții specializate cu privire la normele de igienă

- cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor

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

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

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

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

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

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale

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

- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei

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

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

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

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

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

li este interzis :

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea DGASPC Mehedinți, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică

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

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

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

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

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare

b) dezvaluirea aspectelor vieții private

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmări obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane
- are obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura , din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acestuia , in considerarea functiei pe care o detin
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociații , indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale
- este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile apartinand DGASPC Mehedinți, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute
- trebuie sa propuna si sa asigure , potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici in conformitate cu prevederile legale
- in situatii in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 , normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 probate prin HG 1425/2006 , HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006 , instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ, are urmatoarele obligatii:
 - a) sa semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca, toate pagubele materiale produse sau in urma unui accident sau incendiu
- Atributii specifice SSM de respectat la locul de munca
 - utilizarea corecta a masinilor , aparaturii, uneltelor , substantelor chimice , echipamentelor de transport si alte mijloace de munca
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive
 - orice deplasare dintr-o iuncapere in alta se va efectua atent , cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme
 - se va circula numai pe partea dreapta ,se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii
 - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura
 - pentru manevrarea atenta a usilor si geamurilor
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibratii
 - folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp
 - nu se va circula printre masini sau numai pe caila de acces
 - se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecari
 - la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate
 - se vor folosi dispozitivele de prindere , de deschidere sau inchidere a obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare
- Obligatii generale SSM si SU
 - respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre / de la locul de munca
 - respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarata



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- participarea la instructajelor in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare, -respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

In cadrul centrului , consultatiile medicale si recomandarile de specialitate (recuperare neuromotorie) sunt asigurate de catre medic primar specialist in medicina fizica si recuperatorie, angajat cu contract de prestari servicii nr. 393/01.04.2016.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii , a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ , gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Ingrijitor de curatenie (911201) – 1 post cu urmatoarele atributii :

- va executa curatenia zilnica in incinta centrului sau ori de cate ori este nevoie in camera, holuri, grupuri sanitare, casa scarii, alte spatii comune , etc.
- sprijina infirmierul in activitatea de ingrijire a beneficiarului de servicii sociale
- ajuta la servirea hranei
- sprijina infirmierul la mentinerea igienei corporale a beneficiarului
- asigura buna intretinere si folosirea mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent
- curata si dezinfecteaza zilnic: baile , wc-urile, urinarele, plostile , etc., conform normelor igienico-sanitare in vigoare
- efectueaza aerisirea periodica a camerelor
- transporta gunoiul si rezidurile menajere in conditii igienico-sanitare corespunzatoare, in recipiente adecvate
- asigura pastrarea in bune conditii a ustensilelor, materialelor de curatenie si dezinfectie si le depoziteaza in conditii de siguranta
- asigura transportul rufelor murdare la spalatorie in conditiile stabilite de normele de igiena
- comunicarea cu persoana beneficiara de servicii sociale se va face adecvat utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizand pe cat posibil limbajul mediului din care provine beneficiarul
- participa alaturi de infirmiera la intretinerea si asigurarea igienei paturilor
- ajuta beneficiarii sa se deplaseze
- in caz de necesitate, participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii
- respecta normele igienico-sanitare



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului
- asigura confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei
- cunoaste si aplica prevederile standardelor minime de calitate
- respecta drepturile beneficiarilor
- situatiile neplacute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiari
- poarta echipamentul de protectie prevazut, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic profesional
- raspunde disciplinar, material sau , dupa caz, penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si a sarcinilor stabilite de superiori
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului
- respecta normele de deontologie profesionala: secretul profesional, un comportament adecvat fata de beneficiari
- cerintele, situatiile ce depasesc aria de competenta vor fi raportate sefului ierarhic superior
- respecta intocmai prevederile regulamentelor de ordine interna si de organizare si functionare
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului de Complex si a conducerii Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinți
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice
- are obligatia ca , prin actele si faptele sale , sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute
- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- li este interzis :
 - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DGASPC Mehedinți, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual
 - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens
 - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege
 - sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice
 - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice , in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DGASPC Mehedinți .



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

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

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

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

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

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica

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

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

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

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

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

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare

b) dezvaluirea aspectelor vietii private

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

Obligatii generale SSM si SU

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

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

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

Finantarea serviciului se face de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinți precum si din donatii si sponsorizari.



PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Anexa 2 la HG nr. 11/2026

	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. 1150/15.07.2025

Cod operator nr. 5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părți contractante

1.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI, acronim D.G.A.S.P.C. Mehedinți, denumită în continuare **furnizor de servicii sociale**, cu sediul în Drobeta- Turnu Severin, strada Mareșal Averescu, nr.14, cod de înregistrare fiscală 10099816, cont trezorerie, deschis la Trezoreria/Banca Drobeta – Turnu Severin, Certificat de acreditare seria AF nr. 007592, licență de funcționare seria, pentru serviciul social **Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia**, cod serviciu social reprezentat de domnul **Constantin-Valentin Popescu**, având funcția de **Director Executiv**, în calitate de reprezentant legal

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, 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., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform nr. /data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. Având în vedere:

2.1 - Cererea de acordare a serviciului social

2.2. - Planul personalizat nr. /.....

2.3 - Fișa de evaluare nr. /

2.4 - Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. / data, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.5 - Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /

2.6 - Decizia nr. / privind stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap, emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

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) - Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia, localitatea Strehaia

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

4.4. Contribuția lunară de întreținere este în cuantum de 900 lei, stabilită prin H CJ nr. 63/30. 06. 2025

4.5. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună.

4.6. Contribuția susținătorului legal al persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de, pe perioada determinată (90 zile).

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

6. Obligațiile furnizorului 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 standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

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 revizuieste 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 cărei 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 legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele drepturi contractuale:

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și

funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă 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. 36² 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.

7.5.6. în situația suspendării/ retragerii/ încetării licenței de funcționare/desființare a serviciului social, beneficiarul/reprezentantul legal/sustinatorul legal al beneficiarului se obliga ca în termen de 48 de ore de la comunicarea deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului Mehedinți, să-i acorde transport și condiții optime pentru revenire în familie/comunitate.

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 semnală 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 a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult 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, în situația beneficiarului adult;

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.

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. 26¹ 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. fișa de evaluare;

13.2. planul personalizat de servicii sociale;

13.3. angajament de plată, după caz;

13.4. angajament de plată susținător legal, după caz;

13.5. 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 **Centrul de Criză Strehaia**, 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.

D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

DIRECTOR EXECUTIV,

Constantin - Valentin Popescu

.....

Reprezentant legal,

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. ECONOMIC,

Ec. Mirel Richard Răceanu

.....

Coordonator,

AVIZAT DE LEGALITATE,

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Jr. Magdalena Păuna Uliu