



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA – Anexa nr.44 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.1596/17.02.2026 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Raportul Secretarului General al Consiliului Județean Mehedinți, înregistrat cu numărul 1597/17.02.2026 și nota de fundamentare nr. 3020/05.02.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.1148/05.02.2026, prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social CENTRU 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 SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA - Anexa nr. 44 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.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea Procedurii operaționale ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA - Anexa nr. 44 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 34 voturi „pentru”.



PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 12

Red. 3 ex.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ANEXA LA H.C.J. NR. 12 / 27.02, 2026

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

**ARTICOLUL 1
Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social de zi: „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia”, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr. 127/26.11.2021, in vederea asigurarii functionarii acestuia acestuia cu respectarea Ordinului nr. 82 din 16 ianuarie 2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 100 din 8 februarie 2019, emis de Ministerului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea STANDARDELOR SPECIFICE MINIME din 16 ianuarie 2019 de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

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

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social: „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia”, este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, functionand conform Avizului de functionare nr. 3622/22.03.2017 eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, Autoritatea Nationala pentru Persoane cu Dizabilitati si Licenta de functionare seria LF nr. 0000395, COD SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-D-II avand sediul administrativ in orasul Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr. 101 , judetul Mehedinți.”

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

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

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia, CSRN - este serviciul social care oferă intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de legea nr. 292/2011- a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor .

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „ Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică , în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Principii generale;

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

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

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

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

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

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

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

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare, a cazurilor de neglijare, exploatare, violență

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- t) abordarea integrată;
- u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

- persoane cu încadrare în grad de handicap;
- persoane varstnice institutionalizate în caminele pentru persoane varstnice care funcționează în subordinea DGASPC Mehedinți (contra-cost);
- persoane din comunitate cărora li se acordă servicii de recuperare contra-cost.

(2) Condiții de admitere în centru:

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

- cerere semnată de beneficiar/sau de reprezentantul legal al acestuia;
- copie carte de identitate;
- copie certificat de handicap;
- ancheta socială;
- cupon de pensie;
- copii bilete externare din alte instituții spitalicești;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă domiciliul în județul Mehedinți (potențiali beneficiari cu încadrare în grad de handicap). Pentru potențialii beneficiari de servicii sociale din comunitate, cărora li se acordă servicii de recuperare contra-cost, nu contează adresa de domiciliu.

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

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

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

e) Contribuția beneficiarilor:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- persoanele din comunitate care nu au certificat de handicap precum și beneficiarii caminelor pentru persoane varstnice care funcționează în subordinea DGASPC Mehedinți, pot beneficia de serviciile centrului cu condiția achitării contravalorii serviciilor oferite. Cuantumul acesteia este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți (Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr./..... „Lista cuprinzând serviciile medicale de recuperare și tarifele acestora,,).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- la încheierea perioadei de recuperare (10 zile lucrătoare);
- la cererea beneficiarului;
- din motive medicale colaterale aparute în timpul tratamentului de recuperare;
- cu invocarea forței majore.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - de a nu fi abuzați, 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:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

ARTICOLUL 7
Activitati si functii

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- informare si consiliere;
- asistenta medicala.

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

- evaluare si monitorizare: consultatie initiala, consultatie de control

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

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

- pliante

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

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

- asigurarea mijloacelor materiale si umane necesare serviciilor de recuperare.

- participarea personalului la cursuri de perfectionare

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal

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

a) personal de conducere: 1 post

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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 incalcari ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului pe care il conduce;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

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

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

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

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

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

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

- asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate;

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

- informeaza seful centrului asupra situatiilor deosebite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat;
- respecta confidentialitatea informatiilor se deontologia profesionala;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, combaterea si controlul infectiilor;
- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a beneficiarilor si consemneaza in foaia de observatie, medicatia si alti parametri indicati de medicul specialist;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit ; urmareste valabilitatea acestor medicamente;
- verifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare, de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică;
- asigura si raspunde de buna functionare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna functionare a mobilierului din dotarea cabinetului medical
- participa la intocmirea si implementarea planului personalizat de servicii;
- anunta imediat seful de centru asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa , instalatii sanitare , incalzire)
- aplica permanent masuri privind tinuta si normele igienico-sanitare cat si normele de tehnica antiseptic;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- verifica zilnic curatenia in centru;
- verifica zilnic igiena beneficiarilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat;
- cunoaste numarul de telefon unic de urgent, numarul de telefon al sefului de centru, sefului de complex si al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului 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, 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 de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale , sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum si de a se abține 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;

- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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;

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

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe care o deține;

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

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

- are obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- în situații în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea și însușirea legislației în domeniu SSM conform legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG 1425/2006, HG nr 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă Legea privind aprobarea impotriva incendiilor nr. 307/2006, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații:

a) să semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse sau în urma unui accident sau incendiu

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă :

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

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

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte iar circulația pe scări va respecta următoarele norme:

- se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în sir, nu se va citi în timpul deplasării;

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

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;

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

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

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

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectivelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale SSM și PSI

- 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



ARTICOLUL 11

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

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

- asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medic;
- coordoneaza si raspunde de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
- anunta seful de centru si medicul despre cazurile deosebite care nu pot fi tratate in centru;
- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata;
- anunta seful ierarhic asupra deficientelor de igiena si de alte conditii normale de ingrijire (alimentatia cu apa,grupuri sanitare,incalzire, etc);
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre beneficiari;
- desfasoara activitati de informare si educative cu beneficiarii in vederea asigurarii unei vieti sanatoase pentru acestia;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor;
- verifica efectuarea curateniei de catre infirmiere si ingrijitoare;
- in cazul aparitiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie are responsabilitatea informarii imediate a medicului;
- are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori , mentinand un climat adecvat centrului;
- poarta haine de protectie (tinuta adecvata : par prins, unghii taiate, incaltaminte care nu produce zgomot, etc.) si prezinta carnetul de sanatate organelor abilitate;
- asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;
- raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta etica profesionala – Codul de etica;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- participa la intocmirea fisei de consultatii medicale , a planului de recuperare;
- efectueaza tratamentul de recuperare numai dupa intocmirea fisei de consultatii de catre medic si a planului personalizat;
- respecta recomandarile medicului din planul de recuperare;
- efectueaza tratamentul de electroterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- respinge orice cadouri de la beneficiari sau de la sustinatorii legali ai acestora in considerarea functiei pe care o detine;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- utilizeaza si intretine corespunzator aparatele din dotare;
- tine evidenta serviciilor acordate beneficiarilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- participa la evaluarea beneficiarilor la sfarsitul perioadei de recuperare;
 - semnaleaza medicul asupra aspectelor deosebite cu privire la evolutia starii de sanatate si ingrijire a beneficiarilor;
 - comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;
 - respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru;
 - are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor;
 - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
 - are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
 - in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
 - are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
 - are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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;
- 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 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 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 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 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 dispozitive;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- orice deplasare dintr-o iuncape în altă se va efectua atent, cu fața înainte iar circulația pe scări va respecta următoarele norme:

- se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în sir, nu se va citi în timpul deplasării;

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

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;

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

- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiect care pot provoca alunecări;

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

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

Obligații generale SSM și PSI

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

- respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarată

- participarea la instructajelor 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.

Kinetoterapeut (226405) – 1 post cu următoarele atribuții:

- participă la consultarea beneficiarilor de servicii sociale de către medic;

- participă la stabilirea serviciilor de recuperare;

- participă la întocmirea planului de recuperare;

- elaborează programul kinetoterapeutic adecvat după care se va lucra ulterior;

- completează fișele individuale ale beneficiarilor;

- evaluează periodică beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;

- utilizează și întreține corespunzător aparatele de kinetoterapie;

- ține evidența serviciilor acordate beneficiarilor;

- participă la evaluarea beneficiarilor la sfârșitul perioadei de recuperare;

- semnalează medicul asupra aspectelor deosebite cu privire la evoluția stării de sănătate și îngrijire a beneficiarilor;

- respectă normele de protecție a muncii, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele igienico-sanitare;

- respectă programul de lucru;

- respinge orice cadouri de la beneficiari sau susținătorii legali ai acestora în considerarea funcției pe care o deține;

- comunică sefului de centru în cel mai scurt timp posibil orice problemă apărută în timpul serviciului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor in exercitarea profesiei;
 - cunoaste si pune in aplicare standardele minime specifice de calitate;
 - respecta drepturile beneficiarilor;
 - raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si sarcinilor stabilite de superiori;
 - respecta normele de deontologie profesionala : secretul profesional, un comportament adecvat fata de beneficiary;
 - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 - respecta etica profesionala – Codul de etica;
 - respecta demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
 - respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți si de seful de centru necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor;
 - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
 - are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
 - in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
 - are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
 - are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DGASPC 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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;

- 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 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 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 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

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

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibratii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

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

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

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

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

Obligatii generale SSM

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

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

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare,

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

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

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

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

- efectueaza beneficiarilor masaj regional;

- efectueaza beneficiarilor masaj segmentar;

- supravegheaza si tine evidenta tratamentului efectuat beneficiarilor;

- participa la evaluarea beneficiarilor la sfarsitul tratamentului;

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

- pregateste aparatul de masaj si solutiile pentru efectuarea masajului;

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii instrumentarul din dotare;

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

- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- anunța seful ierarhic asupra deficientelor de igiena și de alte condiții normale de îngrijire (alimentația cu apă, grupuri sanitare, încălzire, etc.);
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către beneficiari;
 - desfășoară activități de informare și educative cu beneficiarii în vederea asigurării unei vieți sănătoase;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
 - verifică efectuarea curățeniei de către infirmiere și îngrijitoare;
 - în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie are responsabilitatea informării imediate a medicului;
 - are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori menținând un climat adecvat centrului;
 - poartă haine de protecție (ținută adecvată: păr prins, unghii tăiate, încălțăminte care nu produce zgomot, etc.) și prezintă carnetul de sănătate organelor abilitate;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;
 - răspunde disciplinar, material sau penal, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
 - respectă etica profesională – Codul de etică;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de seful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
 - 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.
- Îi este interzis :



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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;

- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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:
 - 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;
- 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 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 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 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- respectarea și însușirea legislației în domeniu SSM conform legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG 1425/2006, HG nr 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă Legea privind aprobarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații:

a) să semnaleze orice incident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse sau în urma unui accident sau incendiu.

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

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

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte iar circulația pe scări va respecta următoarele norme;

- se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în sir, nu se va citi în timpul deplasării;

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

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;

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

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

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

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectivelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale SSM și PSI

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

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

- participarea la instructajelor 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.

Infirmiera (cod 532103) - 1 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- efectueaza igiena corporala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, conform tehnicilor specific;
- asigura hranirea si hidratarea beneficiarilor cu precadere a bolnavilor imobilizati la pat;
- sprijina persoana asistata pentru alimentare, alimentare care se va face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul procesului de hranire;
- asigura spalarea veselei in oficiu conform normelor specifice ori de cate ori este necesar (vesela beneficiarilor se igienizeaza dupa fiecare intrebuintare) si efectueaza dezinfectia spatiilor si grupurilor sanitare;
- transporta rufele murdare la spalatorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigura curatenia in centru si intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane si ajuta beneficiarii sa se deplaseze;
- colecteaza materialele sanitare si infectioase de unica folosinta utilizate in ambalaje speciale si asigura transportul acestora la depozitul centrului;
- in caz de necesitate participa activ la activitatile de restabilire a mobilitatii beneficiarilor, operatiunea se va face cu mare atentie pentru a evita accidentele;
- indeplineste sarcinile trasate de superiori si comunica acestora problemele ivite in timpul serviciului;
- participa la toate activitatile unde este solicitat pentru buna functionare a centrului;
- poarta si schimba ori de cate ori este nevoie echipamentul de protectie corespunzator (tinuta adecvata : par prins , unghii taiate , incaltaminte care nu produce zgomot, uniforma , etc.), prezinta carnetul de sanatate organelor abilitate;
- are un comportament etic adecvat fata de personalul medico-sanitar si fata de beneficiari;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- intocmeste referatele de necesitate pentru a asigura o activitate fluenta si le inmaneaza sefului de centru spre avizare;
- gestioneaza bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
- raspunde de igiena personala beneficiarilor;
- situatiile neplacute vor fi tratate cu calm , pe prim plan fiind grija fata de beneficiari;
- cerintele sau situatiile ce depasesc aria de competenta vor fi raportate imediat sefului ierarhic superior;
- asigura buna intretinere si folosire a mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent;
- participa la instruii periodice de formare profesionala efectuate de Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinți sau institutii specializate cu privire la normele de igiena;
- cunoaste si aplica Codul drepturilor beneficiarilor;
- asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;
- participa la toate activitatile unde prezenta sa este necesara sau este solicitata pentru bunul mers al institutiei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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;

- respecta demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;

- respecta 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.

Îi 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, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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) întrebuințarea 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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;
 - 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 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 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 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
 - orice deplasare dintr-o iuncapere in alta se va efectua atent, cu fata inainte iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme;
 - se va circula numai pe partea dreapta , se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii;
 - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
 - manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;
- nu se va circula printre mașini sau numai pe calea de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri sau orice obiectiv care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectivelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale SSM și PSI

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre / de la locul de muncă
- respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarată;
- participarea la instructajelor 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.

În cadrul centrului, consultațiile medicale și recomandările de specialitate (recuperare neuromotorie) sunt asigurate de către medic primar specialist în medicina fizică și recuperatorie, angajat cu contract de prestări servicii nr. 1046/31.12.2019.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ , gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Ingrijitor de curățenie(cod 532104) – 1 post cu următoarele atribuții :

- va executa curățenia zilnică în incinta centrului sau ori de câte ori este nevoie în camera, holuri, grupuri sanitare, casa scării, alte spații comune , etc.
- sprijină infirmierul în activitatea de îngrijire a beneficiarului de servicii sociale;
- ajută la servirea hranei;
- sprijină infirmierul la menținerea igienei corporale a beneficiarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- asigura buna intretinere si folosirea mobilierului, cazarmamentului si echipamentului existent;
- curata si dezinfecteaza zilnic: baile, wc-urile, urinarele, plostile, etc., conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
- efectueaza aerisirea periodica a camerelor;
- transporta gunoiul si rezidurile menajere in conditii igienico-sanitare corespunzatoare, in recipiente adecvate;
- asigura pastrarea in bune conditii a ustensilelor, materialelor de curatenie si dezinfectie si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- asigura transportul rufelor murdare la spalatorie in conditiile stabilite de normele de igiena;
- comunicarea cu persoana beneficiara de servicii sociale se va face adecvat utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizand pe cat posibil limbajul mediului din care provine beneficiarul;
- participa alaturi de infirmiera la intretinerea si asigurarea igienei paturilor;
- ajuta beneficiarii sa se deplaseze;
- in caz de necesitate, participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii;
- respecta normele igienico-sanitare;
- comunica catre superiorii ierarhici in cel mai scurt timp posibil orice problema aparuta in timpul serviciului;
- asigura confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;
- cunoaste si aplica prevederile standardelor minime de calitate;
- respecta drepturile beneficiarilor;
- situatiile neplacute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiari;
- poarta echipamentul de protectie prevazut, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic profesional;
- raspunde disciplinar, material sau, dupa caz, penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si a sarcinilor stabilite de superiori;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respecta normele de deontologie profesionala: secretul profesional, un comportament adecvat fata de beneficiari;
- cerintele, situatiile ce depasesc aria de competenta vor fi raportate sefului ierarhic superior;
- respecta intocmai prevederile regulamentelor de ordine interna si de organizare si functionare;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia copilului 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga 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.

Îi este interzis :

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

- să facă aprecieri în legătura 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

- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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 candidaturilor acestora;
- in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale;
- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DGASPC 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;
- 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;
- 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 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 asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

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

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

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stranse pe corp;

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

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

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

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

Obligatii generale SSM si PSI

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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

ARTICOLUL 13
Finantarea centrului

Finatarea serviciului se face de DGASPC 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 nr 2 la HG 12/2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1



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. _____ data _____

Cod operator nr. 5953

Aprob,
Director executiv
Constantin – Valentin Popescu

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI

Cod: PS -CSS-CSRN-01

Ediția I Revizia 1 Data:.....

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare
Director Executiv
Constantin – Valentin Popescu

Analiza conformitatii cu structura minimala,
Secretariat tehnic

Jr. Daniela Alice Cioclu

Rapcea Dragoș Stefan

Elaborat,
Sef centru
Virginia Iuliana Paducel

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	4
3. Documente de referință.....	5
4. Definiții și abrevieri.....	6
4.1. Definiții.....	6
4.2. Abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități.....	12
7. Evidența modificărilor procedurii.....	14
8. Analiza procedurii.....	15
9. Distribuirea procedurii.....	16
10. Anexa 1 Contract pentru acordarea de servicii sociale	17
11. Anexa 2 Lista cuprinzand serviciile medicale de recuperare si tarifele acestora.....	23

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

1.Scop

1.1.Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are ca scop descrierea modului de aplicare a misiunii centrului, stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activității Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu STREHAIA, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea activității

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru admiterea solicitanților în centru.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului.

Procedura cuprinde repere cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Procedura operațională sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în procesul de luare a deciziilor .

1.5. Condiția esențială a procedurii operaționale stabilește, printre altele, că acesta trebuie să fie scrisă și formalizată pe suport de hârtie și/sau electronic, simplă și specific pentru activitatea privind evaluarea beneficiarilor, actualizată în mod permanent și adusă la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.

1.6. Asigură un cadru unitar de admitere a persoanelor care se adresează instituției pentru acordarea serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementarilor instituțiilor implicate în luarea deciziei referitor la admiterea beneficiarilor.

1.7. Descrie principalele activități ce se desfășoară în cadrul instituției în vederea admiterii beneficiarilor, respectiv activitățile și etapele ce urmează a fi parcurse de orice potential beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede la serviciile oferite de centru:

- realizarea vizitelor și informarea referitoare la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru de servicii de recuperare și întocmirea documentației;
- emiterea dispoziției de către Director Executiv al D. G. A. S. P. C. MEHEDINTI;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea costului procedurilor de recuperare (unde este cazul) și încheierea angajamentului de plată;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

- informarea referitor la serviciile oferite și stabilirea condițiilor concrete de acces la acestea și la toate datele privind serviciile oferite.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru admiterea persoanelor adulte cu handicap si/sau aflate într-o situație de dificultate în cadrul centrului în baza solicitării persoanei.

Procedura se aplica în cadrul **CSRN STREHAIA**:

- în momentul admiterii în centru a beneficiarului,
- ori de câte ori se înregistrează modificări semnificative ale stării psiho-fizice sau sociale a beneficiarului.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Procedura de lucru detaliază activitatea de admitere a beneficiarilor, referindu-se la:

- Mediatizarea activității, asigurarea informațiilor necesare și asigurarea condițiilor pentru realizarea de către potențialii beneficiari, reprezentanții sau aparținătorii acestora a vizitelor de prospectare;
- Comunicarea cu instituțiile implicate în întocmirea documentației și emiterea documentelor necesare admiterii în instituție în vederea asigurării informațiilor și documentelor necesare pentru fiecare potențial beneficiar;
- Analiza documentației și comunicarea cu beneficiarul/familia acestuia referitor la punerea în aplicare a deciziei de admitere;
- Încheierea contractului de servicii și semnarea angajamentului de plată (unde este cazul);
- Informarea beneficiarului/familiei acestuia referitor la serviciile, drepturile și obligațiile de care beneficiază în calitate de beneficiar al centrului, conform standardelor specifice în domeniu, dreptul de a participa la procesul de evaluare și de a fi informat referitor la rezultatele acesteia, precum și de a fi implicați în stabilirea serviciilor ce urmează a fi acordate;
- Prezenta P.O. se aplică activității CSRN STREHAIA (beneficiari, sustinatori legali, rudelor, personalului din centru, tuturor persoanelor implicate direct in activitatea institutiei);
- Activități conexe admiterii beneficiarilor;
- Mediatizarea activității și asigurarea condițiilor pentru vizite de prospectare;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

- Primirea dosarelor cu decizia de admitere a Directorului Executiv al D. G. A. S. P. C. MEHEDINTI;
- Beneficiarii (acolo unde este posibil datorita bolilor de natură mentală) sunt informați permanent cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada efectuării proceurilor de recuperare;
- Trebuie să respecte regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a instituției din care face parte.

3. Documente de referință

3.1. Cadrul legislativ

3.1. Reglementări internaționale

- Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, rectificată prin Legea nr. 221/2010 (M.of. 792 din 26 nov.2010);

3.2. Legislație primară

- Ordinul 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (M.O. 1/2008), cu modificări și completări ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern manageria al entitatilor publice – MO 387 din 07.05.2018;

3.4. Alte documente, inclusiv decizii/documente interne ale instituției

- Regulament – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de tip ambulatoriu Centrul de Servicii de recuperare neuromotorie
- Fișele de post ale personalului implicat în derularea activității.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Beneficiar	Utilizator de servicii sociale

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Exemplar 1
Cod: PO -CSS-CSRN-01		

2	Persoane cu handicap	sunt acele persoane cărora mediul social neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale
3	Evaluarea	Proces complex și continuu prin care sunt estimate și recunoscute particularitățile de dezvoltare, integrare și incluziune socială a persoanelor adulte cu handicap
4	Centrul de tip ambulatoriu	Serviciu social ce cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal
5	Furnizor de servicii sociale	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale -vezi Ordinul 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
6	Echipa multidisciplinara	“Echipa multidisciplinară a FSS/CR care realizează evaluarea beneficiarilor din CR este formată din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite dintre următoarele: medic, asistent medical, kinetoterapeut, fizioterapeut, alți terapeuți; acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico- gestual.” –vezi Ordinul 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
7	Contract pentru furnizarea de servicii sociale	Înțelegerea, acordul scris care produce efecte juridice, între DGASPC Mehedinți prin reprezentant legal, Directorul Executiv și fiecare beneficiar din CSRN STREHAIA, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile, se furnizează serviciile în cadrul centrului, precum și drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părțile semnatare
8	Apartinătorii	sunt persoanele care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, și-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material și moral
9	Măsuri de protecție socială	Ansamblul de măsuri și acțiuni de asistență, protecție și servicii sociale, acordate de către autoritățile administrației publice, persoanelor aflate în dificultate, temporară sau permanentă.
1	Servicii sociale	-reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții; -persoanele cu handicap beneficiază de servicii sociale acordate la domiciliu, în comunitate sau în centre de zi și centre rezidențiale, publice sau private.
1	Domiciliul	reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

1	Reprezentant legal	părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap
1	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	este organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin legislația specifică

4.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CSRN	Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia
2.	DGASPC Mehedinți	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
5.	PO	Procedură operațională / Proceduri Operaționale
6.	PP	Plan Personalizat
7.	CEPAH	Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
8.	PC	Președintele Comisiei
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	L	Lege
15.	OUG	Ordonanța de Urgență Guvernamentală
16.	OG	Ordonanță Guvernamentală
17.	Or	Ordin
18.	HG	Hotărâre de Guvern

5. Descrierea procedurii

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

5.1. Generalități

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia este un centru de tip ambulatori ce se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Mehedinți și potențiali beneficiari fără încadrare în grad de handicap, aflați în dificultate.

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia nu are personalitate juridică, se află în subordinea D.G.A.S.P.C. Mehedinți și este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți (Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 84/26. 07. 2006), având aviz de funcționare nr. 3622/SAA/22. 03. 2017 eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia precizează: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, servicii și activități desfășurate, condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor, conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției, drepturile și obligațiile părților.

5.2. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor pentru admiterea în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități sunt :

- să fie persoană cu certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate ;
- să fie persoană adultă
- să se afle într-o situație de dificultate

5.3. Etapele procesului de admitere și documentele necesare :

Persoana cu dizabilități, reprezentantul legal sau organele abilitate depun o *cerere* care se adresează directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, prin care solicită accesarea serviciilor în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia precum și *dosarul* cu documente necesare.

Aceste documente sunt direcționate către D. G. A. S. P. C. Mehedinți

5.4. Documente utilizate la admiterea în centru

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Elaborat de către
1	Dispoziție admitere	D. G. A. S. P. C. MEHEDINTI Mehedinți în original
2	Cerere tip	beneficiar sau reprezentantul legal
3	Certificat de încadrare într-un grad de handicap	C.E.P.A.H. Mehedinți, în original
6	Raportul de anchetă psihosocială	Asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
		Exemplar 1
Cod: PO -CSS-CSRN-01		

		atribuții în asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu
7	Documente medicale	Medicul specialist
8	Carte identitate	SCLEP
9	Cupon pensie	Casa de pensii

La admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se întocmește un dosar personal care, în funcție de specificitatea fiecărui caz, conține următoarele documente:

- Dispoziția privind frecventarea CSRN emisă de D. G. A. S. P. C. Mehedinți în original ;
- cerere tip prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită frecventarea centrului ;
- dispoziția de admitere semnată de directorul executiv;
- copie a documentelor de identitate (BI/CI);
- certificat de încadrare într-un grad de handicap, în termen de valabilitate emis de C.E.P.A.H. Mehedinți, copie ;
- investigații de specialitate;
- raportul de anchetă psihosocială, întocmit de asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu ;
- documente medicale, care să ateste evoluția/ involuția diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialiști) ;
- adeverința privind veniturile legale ale beneficiarului (cupon pensie, adeverință de venit emisă de A.N.A.F., doar pentru beneficiarii cu încadrare în grad de handicap);

Dispoziția de frecventare C. S. R. N. cuprinde : date de identificare, grad de handicap, data începerii contractului de servicii sociale. Dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal.

Seful de centru C. S. R. N. Strehaia verifică existența documentelor întocmește *contractul de servicii sociale*. Acesta se întocmește în cel puțin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului și al treilea exemplar va fi transmis la D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

Acest document precum și serviciile sociale stabilite sunt aduse la cunoștința beneficiarului/ aparținătorului legal. Informarea se înregistrează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului / aparținătorului legal .

5.5.Servicii și activități desfășurate în cadrul centrului :

- Evaluare medicală;
- Kinetoterapie;
- Masaj;
- Fizioterapie : curenți interferențiali, diadinamici, ultrasunet, laser, diatermie cu unde scurte, magnetodiaflux, bai galvanice, bioptron, terapie termică;
- Hidroterapie;
- Informare socială.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDIINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

Echipa multidisciplinară (formată din medic, asistent medical generalist, asistent medical maseur, asistent medical fizioterapeut și kinetoterapeut) va efectua evaluarea inițială și va întocmi Planul personalizat care stabilește activitățile de recuperare și serviciile care i se acordă beneficiarului pe perioada frecventării centrului.

În baza documentelor medicale primite la admitere și a evaluării medicale, medicul centrului va întocmi dosarul medical al beneficiarului și va recomanda procedurile de recuperare individual.

5.6. Conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor

Seful de centru întocmește *contractul de servicii sociale*, se aprobă de către directorul executiv și de asemenea se semnează de beneficiar/reprezentant legal. Acest contract de servicii sociale se întocmește în cel puțin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului și al treilea exemplar va fi transmis la D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

Contractul de servicii cuprinde : părțile contractante, obiectul contractului, lista serviciilor sociale, costul serviciilor sociale (doar la beneficiarii de servicii sociale care nu au certificat de încadrare în grad de handicap, conform HCJ nr. 24/2012 și Anexei acesteia, durata contractului, etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligațiile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, litigii, rezilierea contractului, încetarea contractului, dispoziții finale.

5.7. Drepturile și obligațiile părților

Drepturile furnizorului de servicii sociale sunt :

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1; asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă ;
 - regulamentul de organizare și functionare;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
 - să reevalueze la 7 zile situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;
 - să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
 - să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - regulamentul de organizare și functionare;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Toate acestea sunt aduse la cunoștința aparținătorului/ beneficiarului, apoi este notificat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali .

Toate documentele întocmite la admiterea unui beneficiar în centru sunt îndosariate și constituie dosarul de servicii al acestuia, care se păstrează în condiții de confidențialitate.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat;
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA Cod: PO -CSS-CSRN-01	Ediția 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

- Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Să respecte regulamentul de ordine internă;
- Să respecte regulamentul de organizare și funcționare

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Acțiunea/operațiunea	Directorul Executiv	Asistentul medical generalist	Șeful de centru
1.	Cererea de admitere în centru semnată de beneficiar/ reprezentantul legal	A	Ah.	V
2.	Dispoziția Directorului Executiv de admitere în CSRN Strehaia	A	Ah.	-
3.	Consemnarea în Registrul de intrări/ ieșiri	-	Ap	V
4.	Ancheta socială întocmită de către autoritatea tutelară de la domiciliul persoanei și care să cuprindă propunerea de internare la CIA Șimian	-	Ah.	V
5.	Actele de identificare ale beneficiarului	-	V	-
6.	Adeverința de venit precum și ultimul cupon de pensie (dacă este cazul)	-	V	-
7.	Dispoziția privind frecventarea C. S. R. N. Strehaia	-	Ah.	-

E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap.	Aplicare
Ah.	Arhivare

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția /
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia /
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

7. Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt	Ed.	Data ediției	Rev	Data reviziei	Pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorul ui compartimen tului
1	2	3	4	5	6	7	8
	1		1				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SĂRVICEI DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
		Exemplar 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	

8. Analiza procedurii

Nr crt	Com- parti- ment	Nume și prenume conducător comparti- ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem- nătură	Data	Obser- vații	Sem- nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secreta- riat tehnic							

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

9. Distribuirea procedurii

Nr. ex e.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă -tură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnă -tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia						
1.	Compartiment/ centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragoș Stefan					

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Exemplar 1
Cod: PO -CSS-CSRN-01		

Anexa 1.



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

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

Cod operator nr. 5953

Nr...../Data.....

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI - CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în DROBETA TURNU SEVERIN, str. MARESAL AVERESCU nr. 14, județul MEHEDINTI codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr..... deschis la Trezoreria DROBETA TURNU SEVERIN, Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592 Licență de funcționare seria LF/0000395 pentru serviciul social CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, reprezentat de domnul CONSTANTIN VALENTIN POPESCU, având funcția de DIRECTOR EXECUTIV, în calitate de reprezentant legal;

și

1.2. Doamna/d-l, cu domiciliul în str. nr., județul/sectorul, CNP nr., contul nr. deschis la Banca, C.I. seria nr., având cu

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția /
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia /
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

..... 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(Se precizează documentul.)..... nr. /data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social nr. / data

2.2. Plan personalizat nr. din data

2.3. Dispoziția directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /data

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 persoanei adulte 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 PERSONALIZAT, 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, în scopul prevenirii

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării 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 echipa multidisciplinara 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/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/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 8899 CZ-D-II, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/10 ZILE.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este determinată (10 zile lucrătoare) începând cu data de

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.

6. Furnizorul de servicii sociale:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția /
		Revizia /
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Exemplar 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	

- 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 și în FISA DE CONSULTATII;
- 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;
- 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.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.8.** 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

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;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Exemplar 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	

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/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

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

9. Rezilierea contractului: Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale 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;

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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

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

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

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

14. Arhivare și comunicare

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

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU 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.

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale/Reprezentant legal

D.G.A.S.P.C. MEHEDINTI

Nume si prenume

DIRECTOR EXECUTIV

Data.....

Semnatura

CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. ECONOMIC

EC. RICHARD MIREL RACEANU

Avizat pentru legalitate,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

Compartiment juridic si contencios

Cons. Jr. Uliu Magdalena Pauna

Sef Centru,

PADUCEL VIRGINIA IULIANA

Inspector specialitate

CRETESCU MARIA

Anexa 2.

Anexa la HCJ nr. 81/31. 05. 2023

**TARIFELE SERVICIILOR MEDICALE DE RECUPERARE, ACTUALIZATE,
PRACTICATE de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu
Strehaia**

NR. CRT.	DENUMIRE PROCEDURA	PRET PER 1 SEDINTA/ZI	
1	IONIZARE	15 LEI	
2	GALVANIZARE	15 LEI	
3	CURENTI DIADINAMICI	10 LEI	
4	TENS	15 LEI	
5	TRABERT	15 LEI	
6	CURENTI INTERFERENTIALI	15 LEI	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA Cod: PO -CSS-CSRN-01	Ediția 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

7	ULTRASUNET	15 LEI	
8	UNDE SCURTE	15 LEI	
9	LASER	20 LEI	
10	CURENTI CU IMPULSURI RECTANGULARE	15 LEI	
11	CURENTI CU IMPULSURI EXPONENTIAL	15 LEI	
12	APLICATII CU PARAFINA	10 LEI	
13	MASAJ REGIONAL 20'	40 LEI	
14	MASAJ SEGMENTAR 15'	30 LEI	
15	KINETOTERAPIE DE GRUP DE AFECTIUNI	20 LEI	
16	KINETOTERAPIE CU APARATURA SPECIALA CU DISPOZITIVE MECANICE	20 LEI	
17	KINETOTERAPIE	25 LEI	
18	M.D.F (MAGNETODIAFLUX)	15 LEI	
19	TERAPIE TECAR	40 LEI	
20	DRENAJ LIMFATIC MANSONAT 20'/SEGMENT	20 LEI	
21	DRENAJ LIMFATIC MANUAL 20'/SEGMENT	20 LEI	
21	APLICATII CU PARAFINA	10 LEI	

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția /
		Revizia /
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Exemplar 1
Cod: PO -CSS-CSRN-01		

22	TERAPIE CU UNDE SOC SHOCKWAVE/SEDINTA	50 LEI	
23	CRIOTERAPIE/SEDINTA	20 LEI	
24	REFLEXOTERAPIE/SEDINTA 45'	45 LEI	
25	TERAPIE DIADINAMICA	15 LEI	
26	BAI GALVANICE 10'	30 LEI	
27	TERAPIE CU LUMINA 10'	15 LEI	
28	HIDROTHERAPIE	30 LEI	
29	HIDROKINETOTERAPIE INDIVIDUALA GENERALA	30 LEI	
30	DUS SUBACVAL	30 LEI	

TARIFE CONSULTATIE MEDIC SPECIALIST

NR. CRT.	DENUMIRE SERVICIU	PRET
1	CONSULTATIE INITIALA	40 LEI
2	CONSULTATIE DE CONTROL	20 LEI

NR. CRT.	DENUMIRE SERVICIU	PRET
1	CONTRAVALUARE MASA LA CERERE PENTRU BENEFICIARI	In functie de meniul zilnic

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU STREHAIA	Revizia 1
	Cod: PO -CSS-CSRN-01	Exemplar 1

