



HOTĂRÂRE

privind îndreptarea erorii materiale din Anexa nr.42 la Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți aprobata prin Hotărârea de Consiliu Județean Mehedinți nr. 114 din 31.10.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.2955/24.03.2026 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului nr.2956/24.03.2026;

- Nota de fundamentare nr. 7286/18.03.2026 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 2777/19.03.2026, **privind îndreptarea erorii materiale din Anexa nr.42 la Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți aprobata prin Hotărârea de Consiliu Județean Mehedinți nr. 114 din 31.10.2025;**

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.114/31.10.2025 privind **privind modificarea si completarea Anexei nr. 38- Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Strehaia” si Anexei nr.42 - Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati „Vanju -Mare” la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți;**

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale

Având în vedere prevederile:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- art. 173 alin. 1 lit. d, art. 173 alin. 1 lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 120 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014 cu modificările și completările ulterioare;
 - Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean/consiliului local al sectorului municipiului București aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
 - 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;
 - 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.23/31.03.2025 privind aprobarea capacității centrelor de zi pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Ținând cont de temeiurile juridice prevăzute de:
- a) art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;
 - b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



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 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;

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se îndreaptă eroarea materială din Anexa nr.42 - Echipa mobila de recuperare a copilului cu dizabilitati „Vanju-Mare” la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, Articolul 2 Identificarea serviciului social forma corecta fiind, cod serviciu social: 8891 CZ-C-EM, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Toate celelalte articole rămân neschimbate.

Art.3. 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, 30.03.2026, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 30 voturi „pentru”.

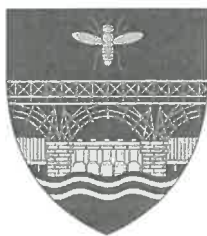
PREȘEDINTE
Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 23
Red. 3 ex

Anexa nr.la H CJ Mehedinți nr. 23/30.03.2026



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

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

www.dgaspcmh.ro

Nr. 7283 / 18 03 2026

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social :

**“ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE A COPILULUI CU
DIZABILITĂȚI VÂNJU MARE”-Anexa nr.42**

**La Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cât și cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de administrare, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare", cod serviciu social 8891CZ-C-EM, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022, cu sediul în județul Mehedinți, orașul Drobeta Turnu Severin, Str. Crișan nr.48 A.

ARTICOLUL 3

Scopul și misiunea serviciului social:

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

- menținerea sau ameliorarea stării de sănătate a copilului cu dizabilități;
- reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială a copilului cu dizabilități și a familiei sale;
- susținerea familiei în vederea continuării programului de recuperare în lipsa membrilor Echipei Mobile;
- dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității pentru copilul cu dizabilități, în limita posibilităților;
- prevenirea separării copilului cu dizabilități de familia sa.

Scopul serviciului este îmbunătățirea calității vieții beneficiarului prin servicii de consiliere, recuperare și reabilitarea psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziune socială.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinții săi.

Astfel activitatea Echipei Mobile consta în:

- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor;
- Intervenții specializate de recuperare și reabilitare;
- Informarea părinților și/sau reprezentanților legali cu privire la drepturile copiilor
- Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestații prevăzute de lege;
- Cooperare cu alte instituții publice din comunitate(scoală,biserică,poliție,medicul de familie etc.);

Participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează Echipa Mobilă în ceea ce privește copiii cu dizabilități.

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare", consta în deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinții săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadrați într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți și părinții acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vânju Mare,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale. Precum și pentru competarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

(3) Serviciul social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2011 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Echipă Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(1). Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele 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 fiecarei 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 individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestor;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

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

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizarii serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenta sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, si asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
- k) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relatiilor de colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, precum si cu toti actorii sociali;

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- Copii cu dizabilități care locuiesc în comunități rurale aflate la distanțe mari față de localitățile în care funcționează servicii specializate de recuperare și familiile acestora;
- Copii ale căror familii nu au posibilități materiale/financiare necesare recuperării și reabilitării sociale;
- Copii al căror diagnostic implica prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav sau accentuat), afectări grave ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării, afectivității, comportamentului;
- Copii cu dizabilități pentru care reprezentanții autorităților publice locale indică un risc crescut de separare a copilului de familia sa.
- Copiii cu dizabilitati din familie, din asistenta maternală care au domiciliul în Vânju Mare și localitățile adiacente acestora pe o rază de aproximativ 40 km.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Dosarul de admitere al copilului cu dizabilitati în programul de recuperare al Echipei Mobile Vânju Mare, cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul sau plan de abilitare-reabilitare;
- Ancheta socială
- Plan de servicii
- Dispoziția primarului
- Copie a certificatului de naștere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinților;
- Adeverința de la medicul de familie, din care să reiese că copilul este clinic sanatos, fiind apt să frecventeze colectivitatea;
- Plan de abilitare/reabilitare;
- Raport de evaluare inițială;

Contractul încheiat între DGASPC Mehedinți, ca furnizor de servicii și reprezentantul legal al copilului, în calitate de reprezentant al beneficiarului;

b) Solicitanții de servicii care se adresează Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare sunt îndrumați către coordonatorul serviciului. Coordonatorul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de Echipa Mobilă, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare și împreună cu un specialist din cadrul echipei realizează o evaluare a situației acestuia.

În se solicită documentele necesare întocmirii dosarului în vederea admiterii în programul de recuperare al Echipei Mobile.

În baza acestor documente coordonatorul Echipei Mobile, întocmeste un referat în urma căruia Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți emite dispoziția de admitere în programul de recuperare al copilului cu dizabilități

Contractul cu familia se încheie între coordonatorul centrului și reprezentantul legal al copilului după modelul prevăzut în Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 18/3989/416/142/2003 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap și aprobat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Serviciile acordate sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu dizabilități.

Beneficiarii Echipei Mobile de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare sunt scoși din evidență:

atunci când copilul a depășit vârsta de 18 ani;

atunci când obiectivele au fost atinse și copilul a fost recuperat;

atunci când copilul și-a schimbat domiciliul iar Echipa Mobilă nu mai poate ajunge în acea localitate;

la solicitarea părinților sau tutorei legale al copilului;

- în unele cazuri de deces;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare" au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea/ transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

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

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale.

Prestatorul de servicii oferă beneficiarului servicii sigure și de calitate. Beneficiarul și reprezentantul legal al acestuia, după caz, precum și persoanele implicate în procesul de incluziune a beneficiarului au un rol activ în planificarea serviciilor și în stabilirea modului în care acestea vor fi realizate.

1. Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți la domiciliu de personalul Serviciului pentru a duce o viață pe cât posibil independentă în comunitate, în conformitate cu planul individualizat de asistență și necesitățile acestora.

2. Orarul activităților constituie anexă la acordul de colaborare semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și managerul de caz; ori de câte ori se fac modificări ale orarului, acestea fac obiectul unui act adițional la anexa acordului respectiv.

3. Prestatorul de servicii asigură specialiștii cu transport, conform planului de activitate al specialiștilor Serviciului, elaborat în baza planurilor individualizate de asistență ale tuturor beneficiarilor aflați în asistență.

4. În cazul în care orarul nu poate fi respectat de către prestatorul de serviciu, acesta are obligația de a contacta, în timp util, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, după caz, și de a stabili, de comun acord, modalitatea de rezolvare a situației.

5. Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, după caz, are obligația de a anunța prestatorul de serviciu despre orice modificare de orar pe care o solicită din motive bine întemeiate.

6. Familia asigură personalul Serviciului cu spațiu de lucru.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânu Mare " au următoarele obligații:

a) să respecte Regulamentul de Organizare și Functionare al serviciului social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânu Mare "

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânu Mare" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Educare – asigură accesul beneficiarilor la educație ;

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

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

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

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

7. Elaborează Programele de intervenție specifică;

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

9. Asigura terapii specializate , kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie de grup ;

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

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

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

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

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

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

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;

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

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

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiective

1. Să evalueze nivelul individual de dezvoltare și gradul de funcționalitate al fiecărui copil diagnosticat cu dizabilități;
2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu dizabilități;
4. Consilierea familiei/apartinătorilor legali in a continua la domiciliu programele personalizate.
5. Sa intocmeasca programe personalizate de interventie, in acord cu nivelul de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
6. Sa dezvolte abilitati de autonomie personala prin consilierea apartinatorilor;
7. Sa ofere , prin activitati de grup, oportunitati de generalizare a obiectivelor psiho-sociale insusite in urma interventiilor de specialitate;
8. Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

a) personal de conducere: coordonator.: 1;

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

c) voluntari: 1;

Instrucțiuni:

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

Hotărâre a autorității administrației publice județene prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC;

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

3. Raportul angajat/beneficiar: Capacitatea centrului este de 50 locuri/ luna, 10 locuri/zi conform Hotărârii nr.23 din 31.03.2025 .

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

-coordonator - 1;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii echipei în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Informează serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului prevăzută în anexa nr.2, a ordinului numărul 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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

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

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

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

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

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(1) Personalul contractual are obligatia 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.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului; Intocmeste lista cu codificarea procedurilor operationale si stabilesc termenele de elaborare/revizuire a PO;
- Desemneaza responsabilul si inlocuitorul cu elaborarea procedurilor documentate din cadrul comportamentului ;
- Verifica si semneaza pentru verificarea PO la nivel de compartiment si le transmite secretariatului tehnic al CM pentru introducerea pe ordinea de zi a CM spre avizare
- Desemneaza responsabilii cu riscurile din structura compartimentului care elaboreaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Analizeaza formularele de alerta la risc si formuleaza o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate;
- Propune Secretariatului tehnic al CM organizarea sedintelor CM cu privire la managementul riscurilor;
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control;
- Raspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in cadrul sedintelor CM;
- Analizeaza stadiul implementarii masurilor de control , a eficacitatii acestora si reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate , ori de cate ori este nevoie sau cel putin anual;

- Analizeaza eventualele escaladari ale riscurilor in cadrul entitatii si fac propuneri pana la nivel de competenta pe care il poate controla sau il transmite la nivelul ierarhic superior ;
- Elaboreaza si semneaza Situatia centralizatoare – Cap.1, semestrial si Cap. 2, anual- Anexa nr.3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 si Situatia sintetica pentru compartimentele din subordine /in coordonare – Anexa 4.2 anual, pe care le transmite Secretariatului tehnic al CM pentru centralizare si aprobare in CM;
- Avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite Secretariatului tehnic al CM;
- Semneaza Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite la CM spre avizare.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni pana joi si vineri 08.00-14.00

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social (263501) - 1;

- 1.Intocmirea dosarelor copiilor cu dizabilitati aflati in programul de recuperare si tinerea evidentei acestora in colaborare cu Serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti ;
- 2.Tine legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa, desfasoara activitate de colaborare cu echipa multidisciplinara care efectueaza evaluarea ;
3. Impreuna cu psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, terapeutul intocmeste raportul de activitate al beneficiarilor si asigura elaborarea planului personalizat de servicii;
4. Asigura elaborarea contractului cu familia pentru fiecare beneficiar;
5. Respecta programul de lucru stabilit;
6. Cunoaste si aplica prevederile Codului Drepturilor beneficiarilor;
7. Cunoaste Manualul de Proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;
8. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
9. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
10. Colaboreaza cu sefi de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 11.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
12. Respecta intimitatea beneficiarilor;

13. Respecta etica profesionala;
14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
17. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni pana joi, 8⁰⁰-14⁰⁰ – vineri

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

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

4.Obligatii generale S.S.M.si I.S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(1) Personalul contractual are obligatia 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.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terapeut (263419)- 1.

1. Formează deprinderile de autoîngrijire și igiena personală ;
2. Cultivă deprinderile de muncă ;
3. Organizează jocuri distractive;
4. Antrenează integrarea senzorială;
5. Sprijină relațiile interpersonale;
6. Sprijină alte tipuri de acțiuni recuperatorii în cooperare cu alte categorii de specialiști;
7. Elaborează un proiect de terapie recuperatorie;
8. Respectă confidențialitatea cu privire la informațiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de muncă;
9. Cunoaște și pune în aplicare standardele minime de calitate;
10. Colaborează cu șefii de servicii și angajații D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
11. Respectă intimitatea beneficiarilor;
12. Respectă etica profesională;
13. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
14. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
15. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
16. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi, 8⁰⁰-14⁰⁰ - vineri;

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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă

- toate situațiile periculoase de muncă;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. 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 strânsă pe corp;

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

- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

4.Obligatii generale S.S.M.si I.S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat ;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are 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.

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

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kinetoterapeut(226405) - 1;

1. Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta pentru programul de kinetoterapie;

2. Evalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
4. Completeaza fisele individuale ale copiilor;
5. Consiliaza parintii despre importanta includerii copiilor in programul de recuperare;
6. Respingerea oricaror foloase de la beneficiar chiar si sub forma de cadou;
7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
8. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;
9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
10. Asigura elaborarea de programe individualizate de kinetoterapie;
11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
12. Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
14. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
15. Respecta intimitatea beneficiarilor;
16. Respecta etica profesionala;
17. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
18. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
19. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
20. Colaboreaza cu sefi de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
21. Cunoaste manualul de proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;
22. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni pana joi, 8⁰⁰-14⁰⁰ - vineri;

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. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

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

1. 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 apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. 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 înlocuirea albitrării 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 strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

4. Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

(1) Personalul contractual 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.

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

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Logoped (226603) – 1.

- 1 Identifica și monitorizează cazurile de copii cu dizabilități cărora echipa le poate furniza servicii ;
- 2 Participa la crearea și gestionarea eficientă a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;
- 3 Participa la întocmirea planului personalizat de intervenție;

4. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
5. Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului personalizat de interventie;
6. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
7. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;
8. Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;
9. Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;
10. Examineaza vorbirea independenta;
11. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori
12. Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;
13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
- 14..Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- 15.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
16. Respecta intimitatea beneficiarilor;
17. Respecta etica profesionala;
18. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
19. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
20. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

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

1.Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

4.Obligatii generale S.S.M.si I.S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(1) Personalul contractual are obligatia 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.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Psiholog(263411)- 1;

1. Identifica si monitorizeaza cazurile de copii cu dizabilitati carora echipa le poate furniza servicii ;
2. Participa la creare si gestionarea eficienta a bazei de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;
3. Participa la evaluarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
4. Asigura consilierea familiei, si dupa caz, a copiilor cu dizabilitati privind problematica psihosociala;
5. Asigura copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti-parinti, rude, adulti importanti pentru el,etc, contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si nonverbala, prin consiliere;
6. Foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii acestor copii;
7. Stimuleaza integrarea sociala a acestor copii;
- 8.Asigura desfasurarea programelor de terapie si implementarea planului;
9. Asigura prevenirea si combaterea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
10. Asigura elaborarea de programe individualizate de logopedie;
- 11.Apreciaza posibilitatile de comunicare de care dispune logopatul;
- 12.Examineaza nivelul de intelegere a vorbirii;
- 13.Examineaza vorbirea independenta;
14. Elaboreaza un proiect de terapie recuperatori;
- 15.Consemneaza in fisa logopedica rezultatele examinarii si rezultatele obtinute;
16. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la beneficiari.
- 17.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- 18.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
19. Respecta intimitatea beneficiarilor;

20. Respecta etica profesionala;
21. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
22. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
23. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
24. **Va participa la ascultarea minorului în fața instanței de judecată și va redacta un raport de constatare, care se va depune în mod obligatoriu la dosarul cauzei, va însoți și asista copilul în orice etapă a cercetării penale a minorului;**
25. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi, 8⁰⁰-14⁰⁰ - vineri;

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

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca

-utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substantelor chimice,

echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar ;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

4.Obligatii generale S.S.M.si I.S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(1) Personalul contractual are obligatia 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.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(2) personalul auxiliar poate fi

Sofer;

1. Exploateaza si intretine in bune conditii automobilul din dotare ce i-a fost repartizat ;
2. Plecarile in cursa se fac local, in judet si in afara judetului numai la dispozitia sefului ierarhic superior ;
3. Plecarile in cursa se fac prin eliberare de foaie de parcurs de la coordonatorul echipei;
4. Fiecare cursa se mentioneaza in foaia de parcurs unde se trec obligatoriu ora plecarii, ora sosirii si numarul de kilometri efectuat;
5. Nu se elibereaza foaie de parcurs decat la primirea de catre coordonatorul echipei a foi precedente cu justificarea consumului de benzina;
6. Reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize profunde a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin, iar reparatiile se fac cu avizul conducatorului unitatii;
7. Nu se scoate masina din garaj daca nu este asigurata;
8. Comunica superiorilor problemele ivite in timpul serviciului;
9. Se ocupa de reparatiile necesare autoturismului aflat in dotare;

10. colaboreaza cu sefii de serviciu si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
11. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
12. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni pana joi, 8⁰⁰-14⁰⁰ - vineri;

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca

- toate situatiile periculoase de munca;

- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice,

echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrar;

- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

4. Obligatii generale S.S.M. si I.S.U.

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

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat ;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are 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.

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

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

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

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea echipei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, echipa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale,

(2) Finanțarea cheltuielilor echipei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donatii, sponsorizari .

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

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

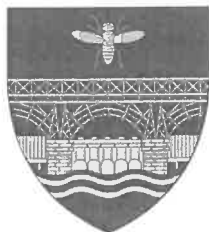
DIRECTOR EXECUTIV
Constantin Valentin Popescu



Sef Serviciu,
Bogorodita Laurentiu

(Coordonator)
Răveanu Mirel Fănel

ANEXA I:



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr. _____ din _____

încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia (model-cadru: pentru Serviciul-Servicii de recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi fără Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism))

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială Mehedinți, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, județul Mehedinți codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. _____ deschis la Trezoreria/Banca _____ Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licență de funcționare seria _____ pentru serviciul social _____, cod serviciu social _____, reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcția de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

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

(Se precizează documentul.)

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

2. având în vedere:

- 2.1. cererea de acordare a serviciului social;
 - 2.2. Planul personalizat de intervenție nr. _____/data _____, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;
 - 2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. _____/_____;
 - 2.4. Dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Mehedinți nr. _____, conținut asupra următoarelor:
- 3. Definiții aplicabile prezentului contract:**

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

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

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

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

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

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

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

4. Obiectul contractului

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

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

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

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

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită, până la împlinirea de copil a vârstei de 18 ani sau a dobândirii de către acesta a capacității depline de exercițiu .

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

6. Furnizorul de servicii sociale:

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

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

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

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

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

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

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

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

6.7. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

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

6.9. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale:

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

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

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

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

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

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

8. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

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

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

10. Suspendarea contractului:

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

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

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

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

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

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6.

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

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

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

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

14. Arhivare și comunicare

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

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

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

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

**Data:
Semnatura:**

**Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu
Avizat**

**Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna**

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

**Întocmit
Coordonator,**



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Ion Averescu, nr. 14, cod 220131, Mehedinți

Tel: 0252/324460; 0252/319266 Fax: 0252/328658

directie@dgaspcmh.ro www.dgaspcmh.ro

Nr. _____ / _____

cod operator 5953

ACORD PRIVIND

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

în calitate _____,

declar că am luat cunoștință de prevederile din **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date** și declar în mod explicit și îmi dau acordul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale legale de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

Îmi dau acordul față de posibila comunicare a acestor date către autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți sau altor categorii de destinatari.

Totodată mi-au fost aduse la cunoștință următoarele drepturi:

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

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

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

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

Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") care înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

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

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

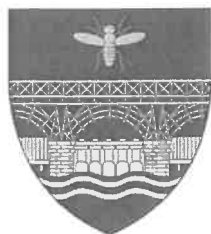
Coordonator: Răveanu Mirel Fănel,

Beneficiar,

Asistent social: Spuză Ana

Psiholog: Strinoiu Ștefan

Reprezentant legal,



CONSILIUL 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: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Incheiată astăzi între membrii echipei "Echipei mobile de recuperare a copilului cu dizabilități Vânu Mare" și beneficiarii:

..... în vederea informării privind descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinții săi.

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

-- asigură terapii specializate, kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie de grup ;

--- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,

-- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în

care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

6. Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor;
7. Intervenții specializate de recuperare și reabilitare;
8. Informarea părinților și/sau reprezentanților legali cu privire la drepturile copiilor
9. Consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestații prevăzute de lege;
10. Cooperare cu alte instituții publice din comunitate (școală, biserică, poliție, medicul de familie etc.);

Misiunea "Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare", constă în deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinții săi.

Categoria de beneficiari o reprezintă copiii care sunt încadrați într-un grad de handicap de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți și părinții acestora.

Obiective:

- 1.Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu dizabilități;
- 2.Sa ofere interventii de recuperare specializate;
- 3.Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu dizabilități;
- 4.Consilierea familiei/apartinatorilor legali in a continua la domiciliu programele personalizate.
- 5.Sa intocmeasca programe personalizate de interventie, in acord cu nivelul de dezvoltare al fiecarui beneficiar;
- 6.Sa dezvolte abilitati de autonomie personala prin consilierea apartinatorilor;
- 7.Sa ofere , prin activitati de grup, oportunitati de generalizare a obiectivelor psiho-sociale insusite in urma interventiilor de specialitate;
- 8.Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

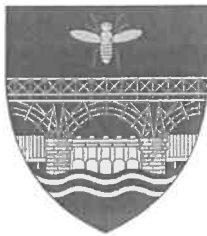
Intocmit,

Membrii echipei,

Beneficiar,

Psiholog,

Asistent social,



CONSILIUL 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: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, între membrii echipei " *“Echipei mobile a copilului cu dizabilități Vânju Mare”* " și beneficiarii:..... în vederea informării privind regulamentul de ordine internă, s-au prelucrat următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă,

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

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă este nevoie de respect reciproc între angajați și beneficiari/apartinători, empatie și de o foarte bună comunicare.

- egalitatea de șanse și tratament

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, beneficiar/apartinator bazata pe criteriile de sex,orientare sexuala,caracteristici genetice,varsta,apartenenta nationala, rasa,

culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

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

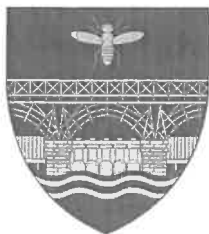
Intocmit,

Membrii echipei:

Psiholog

Asistent social.

Beneficiar,



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: 8

www.dgascmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, între membrii echipei " *“Echipei mobile a copilului cu dizabilități Vânju Mare”* " și beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate, s-au prelucrat următoarele:

- scopul și domeniul de aplicare al procedurii

Scopul Procedurii este de a evalua calitatea activității proprii în scopul măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor, folosind metode și instrumente de evaluare proprii – chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți în privința activităților esențiale desfășurate de Centru.

- descrierea procedurii și modul de completare a chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarului și de evaluare a gradului de încredere al beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora.

Seful de centru convoacă echipa centrului. propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a serviciilor, prezintă echipei chestionarele și scopul acestora, face instructajul echipei în vederea aplicării chestionarelor și fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către beneficiari.

Membrii echipei serviciului comunică sefului de centru necesarul de exemplare, în funcție de numărul de beneficiari care vor fi chestionați, aplică chestionarul, adună chestionarele completate și le predă sefului de centru.

În continuare seful de centru centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor, comunică rezultatele chestionarului, dacă este cazul DGASPC Mehedinti, analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire a serviciilor.

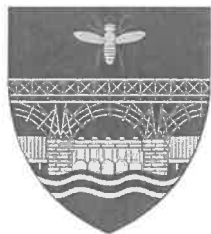
Intocmit,

Membrii echipei:

Psiholog

Asistent social.

Beneficiar,



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: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, între membrii echipei " *Echipei mobile a copilului cu dizabilități Vânju Mare* " și beneficiarii:..... în vederea informării privind procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite, s-au prelucrat următoarele:

- Centrul pune la dispoziția beneficiarilor, precum și a personalului o procedură de sesizare,
- Sesizările sau reclamațiile pot fi făcute de către copiii, părinții, reprezentanții legali ai copiilor sau orice persoană care constată un abuz în numele copilului.
- Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie în care aceștia pot depune: sesizări, reclamații scrise cu privire la aspectele negative constate dar și propuneri de îmbunătățire a activității centrului.

Continutul cutiei se verifica lunar de șeful de centru.

La semnarea contractului de furnizare de servicii persoana desemnat de șeful de centru informează-i cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații precum și asupra modalităților de formulare și transmiterea a acestora.

Sugestiile, sesizarile și reclamațiile depuse în cutia postală sau transmise în scris șefului de centru se înregistrează într-un registru sugestii, sesizări și reclamații cu data și număr. În registru se consemnează și modul în care s-a soluționat sesizarea, reclamația.

Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de șeful de centru.

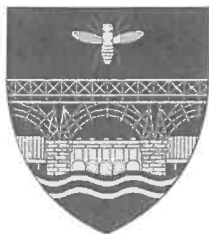
Intocmit,

 Membrii echipei:

Psiholog

Asistent social.

Beneficiar,



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: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, între membrii echipei " *Echipei mobile a copilului cu dizabilități Vânju Mare* " și beneficiarii: în vederea informării privind procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, s-au prelucrat următoarele:

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

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Există mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. Din punct de vedere criminologic abuzul împotriva copilului este comis cu intenție, directă sau indirectă. Abuzul poate îmbraca mai multe forme: abuz fizic, emoțional psihologic, sexual și economic.

- metodele de semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Semnalarea are în vedere toate formele de abuz cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, decate personalul centrului, alți copii, membrii de familie și orice alte persoane cu care copilul a venit în contact.

Angajatii Centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Intocmit,

Membrii echipei:

Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

VÂNJU MARE

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare are misiunea de a oferi, furnizarea serviciilor sociale la domiciliul copiilor cu dizabilitati care să contribuie la prevenirea separării c

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare ofera servicii sociale gratuit.

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

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

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

Copilul este admis în Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare, în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

Bilet de trimitere de medicul specialist;

Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;

Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul sau plan de abilitare-reabilitare;

Ancheta sociala;

Plan de servicii;

Dispoziția primarului;

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

Copie după B.I./C.I. al părinților;

Adeverinta de la medicul de familie, din care să reiese că copilul este clinic sanatos, fiind apt sa frecventeze colectivitatea;

Raport de evaluare initiala;

Contractul încheiat între DGASPC Mehedinți, ca furnizor de servicii și reprezentantul legal al copilului, în calitate de reprezentant al beneficiarului;

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

evaluarea inițială a nevoilor;

fisa de servicii care conține atât obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung, cât și tehnicile, metodele și mijloacele de lucru folosite;

minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a procedurilor de admitere și de ieșire din centru;

minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a conținutului Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic și Misiunii Centrului;

minuta încheiată la 30 de zile după finalizarea programului de instruire a mamei și a familiei, în vederea continuării sedintelor de recuperare la domiciliu;

reevaluări efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;

rapoarte întocmite obligatoriu după fiecare reevaluare.

Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Beneficiarii Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare sunt copiii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

Kinetoterapie;

Terapie ocupațională;

Logopedie;

Terapie psihologică.

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

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

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

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

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

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

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

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

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

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

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

ANEXA III:

PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI VÂNJU MARE

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

Beneficiarii centrului sunt scoși din evidență:

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

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

In cazul primei modalitati de scoatere din evidenta (la implinirea varstei de 18 ani), reprezentantii Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare au obligatia sa anunte familia și să ii indrume pe acestia spre alte institutii cu profil asemanator care deservesc beneficiari adulti.

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

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

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

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

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Director executiv
Constantin – Valentin Popescu

Sef serviciu,
Bogorodita Laurentiu

(Coordonator)
Răveanu Mirel Fănel

Sugestiile, sesizarile și reclamațiile depuse în cutia postală sau transmise în scris șefului de centru se înregistrează într-un registru sugestii, sesizări și reclamații cu data și număr. În registru se consemnează și modul în care s-a soluționat sesizarea, reclamația.

Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de șeful de centru.

Intocmit,

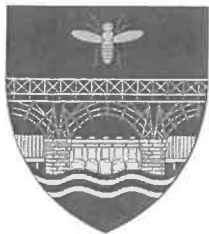
 Membrii echipei:

Psiholog

Asistent social.

Beneficiar,





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: 8

www.dgaspcmh.ro

Nr..... data

Cod operator 5953

MINUTA

Încheiată astăzi, între membrii echipei " *Echipei mobile a copilului cu dizabilități Vânju Mare*" și beneficiarii: în vederea informării privind procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, s-au prelucrat următoarele:

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

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Există mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. Din punct de vedere criminologic abuzul împotriva copilului este comis cu intenție, directă sau indirectă. Abuzul poate îmbraca mai multe forme: abuz fizic, emoțional psihologic, sexual și economic.

- metodele de semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante.

Semnalarea are în vedere toate formele de abuz cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, decate personalul centrului, alți copii, membrii de familie și orice alte persoane cu care copilul a venit în contact.

Angajatii Centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Intocmit,

Membrii echipei:

Beneficiar,

Psiholog

Asistent social.

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE

ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI VÂNJU MARE

Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare are misiunea de a oferi, furnizarea serviciilor sociale la domiciliul copiilor cu dizabilități care să contribuie la prevenirea separării de familie a beneficiarilor de familie sa.

Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare ofera servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este întocmit de asistentul social, fiind încheiat între reprezentantul instituției și beneficiar.

La nivelul centrului se realizează o planificare lunară, menționându-se zilele și orele pentru toate sesiunile din luna respectivă, această planificare fiind semnată la începutul fiecărei luni de către beneficiar sau reprezentantul acestuia.

La nivelul echipei există și registrul zilnic de prezență, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia având obligația să semneze înainte de începerea fiecărei sesiuni.

Copilul este admis în Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare, în baza unei dispoziții emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

Bilet de trimitere de medicul specialist;

Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;

Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul sau plan de abilitare-reabilitare;

Ancheta socială;

Plan de servicii;

Dispoziția primarului;

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

Copie după B.I./C.I. al părinților;

Adeverința de la medicul de familie, din care să reieșe că copilul este clinic sănătos, fiind apt să frecventeze colectivitatea;

Raport de evaluare inițială;

Contractul încheiat între DGASPC Mehedinți, ca furnizor de servicii și reprezentantul legal al copilului, în calitate de reprezentant al beneficiarului;

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

evaluarea inițială a nevoilor;

fișa de servicii care conține atât obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung, cât și tehnicile, metodele și mijloacele de lucru folosite;

minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a procedurilor de admitere și de ieșire din centru;

minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a conținutului Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic și Misiunii Centrului;

minuta încheiată la 30 de zile după finalizarea programului de instruire a mamei și a familiei, în vederea continuării sedințelor de recuperare la domiciliu;

reevaluări efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;

rapoarte întocmite obligatoriu după fiecare reevaluare.

Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Beneficiarii Echipa Mobilă de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Vânju Mare sunt copiii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

Kinetoterapie;

Terapie ocupațională;

Logopedie;

Terapie psihologică.

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

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

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

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

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

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

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

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

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

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

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

ANEXA III:

PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI VÂNJU MARE

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

Beneficiarii centrului sunt scoși din evidență:

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

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

In cazul primei modalitati de scoatere din evidenta (la implinirea varstei de 18 ani), reprezentantii Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vânju Mare au obligatia sa anunte familia și să îi îndrume pe acestia spre alte institutii cu profil asemanator care deservesc beneficiari adulti.

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

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

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

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

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Director executiv
Constantin – Valentin Popescu

Sef serviciu,
Bogorodita Laurentiu

(Coordonator)
Răveanu Mirel Fănel