

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

ANUNȚ

În perioada 12.02.2021 - 12.03.2021 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, supune atenției publice următorul anunț:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7" ani din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii- Dr.Tr.Severin.

Persoanele fizice și juridice interesate pot transmite în scris propuneri sugestii și opinii.

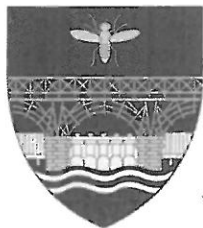
Propunerile, sugestiile și opiniile se vor depune la registratura Consiliului Județean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: www.dgaspcmh.ro , în perioada

12.02.21 - 12.03.21

Director executiv
Ec. Adrian Băcilici



Șef Complex,
Ștefan Neghină



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

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

www.dgaspcmh.ro

**PROIECT DE REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
"Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, publicat în Monitorul Oficial nr.102 din 11 februarie 2019.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani", cod serviciu social 8790CR- C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864, deține Licența de funcționare definitivă Nr. 0000446/26.05.2016, cu sediul în jud.Mehedinți, Dr.Tr.Severin , Bulevard Mihai Viteazu nr. 4-6, cu o capacitate de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani, este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare .

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2001 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Centrul de plasament de tip familial 0-3 ani, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 30/2007 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți cu modificarea denumirii în Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți. Începând cu data de 29.11 2016 în baza Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.101/G/29.11.2016, centrul funcționează cu denumirea de Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;
- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie ;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- eticii profesionale;

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

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" sunt: copii cu dizabilități 0-7 ani separati temporar sau definitiv, de părinții săi.

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

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii ;
- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un asistent maternal care să corespundă nevoilor de

dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- încadrați într-un grad de handicap;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

Plasamentul în regim de urgență – prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Plasament

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului;

d) contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,
- Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți sau după caz instanța care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;
- în situația modificării măsurii acesteia;
- la împlinirea vârstei de 7 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, aptitudinii și personalității sale,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale, în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" nu pot avea obligații datorită vârstei și tipului de dizabilitate.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani" 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 Mehedinti, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) gazduirea pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
- 3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- 4) îngrijire medicală asigurată de asistente medicale – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii specialiști;
- 5) educație - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, în unități de învățământ din comunitate, în vederea dezvoltării lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilităților de viață independentă- dobândirea de abilități care îi permit copilului să desfășoare o viață socială normală;
- 7) supraveghere - asigurarea desfășurării de către copii a activităților în deplină siguranță ;
- 8) consiliere psihologică – ofera copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au;
- 9) suport emoțional - ofera copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- 10) asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- 11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- 12) consiliere juridică - asigură beneficiarilor protecție asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 13) curățenie- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare
- 14) menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii copilului în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate

19) paza

20) elaborarea planului individualizat de protectie de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

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

1) Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) Asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) Implica voluntari in activitatile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului;

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) Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului”, in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) Încheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: 1)Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor; 2) Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

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

5) In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

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

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului Nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;

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

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

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

5) Finatarea serviciului se face de bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copilul 0-7 ani" funcționează cu un număr de 16 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 65/29.06.2017 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti – Anexa nr.15, din care:

a) personal de coordonare : coordonator este șeful de complex : - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi:

medic – 1 post - vacant;

asistent medical – 5 posturi;

educator terapie -1 post;

educator – 7 posturi;

supraveghetor de noapte -1 post

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

îngrijitor curățenie -1 post;

(2) Raportul angajat/beneficiar este = 0,8.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) coordonatorul centrului (șef complex);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia in considerare si analiza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale dreptului copilului, in cadrul centrului pe care il conduce; raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul centrului si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mhedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atribuțiile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a timpului de odihna;
- cunoaște și asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Functionare și Normelor interne;
- cunoaște și asigură respectarea Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mhedinti după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura consemnarea opiniilor
 - Procedura privind ocrotirea sănătății
 - Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura sugestii, sesizări și reclamații
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
 - Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
 - Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Planul de urgență
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:

- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor(copiilor)
- Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor
- Registrul de evidență a încetării serviciilor
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

- 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- respecta și promovează drepturile copilului;

- în situația în care primește în centru un copil care nu posedă acte pe baza cărora i se poate stabili identitatea are obligația să anunțe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Drobeta Turnu Severin în vederea stabilirii identității și D.G.A.S.P.C. Mehedinti în vederea luării în evidență;

- desfășoară activități de promovare a imaginii în centru;

- are obligația să anunțe în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;

- îi este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;

- să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

- să respecte etica profesională;

- să implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

- are responsabilitatea ca împreună cu echipa multidisciplinară să revizuiască ori de câte ori este necesar misiunea centrului, și să o supună aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- are obligația să afișeze misiunea sa o facă cunoscută întregului personal și să o promoveze în comunitate;

- are responsabilitatea de a pune în evidență în schema sistemului de servicii sociale de la nivelul județului Mehedinti, locul ocupat de centru și de a afișa schema, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;

- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Metodologia de organizare si functionare, Normele interne si, pe care le supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti si face cunoscute prevederile acestora intregului personal al centrului;
- desemneaza o persoana de referinta pentru fiecare copil/tanar admis in centru;
- la admiterea unui copil/tanar in centru are responsabilitatea de a organiza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta in vederea discutarii situatiei acestuia;
- are responsabilitatea ca in cursul primei saptamani dupa admiterea copilului/tranarului in centru sa organizeze o intalnire cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, a specialistilor la care trebuie sa se apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare. Raspunde de intocmirea procesului-verbal al intalnirii;
- stabileste impreuna cu psihologul daca persoana de referinta nominalizata la intrarea copilului/tanarului in centru, corespunde nevoilor si preferintelor copilului;
- desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;
- cunoaste/tine evidenta numarului anual al reevaluarilor si revizuirilor PIP realizate in cadrul centrului;
- tine evidenta copiilor/tinerilor care mentin legatura cu parintii;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- detine informatii privind activitatile desfasurate de copii/tineri in comunitate;
- se asigura, in cazul copilului care paraseste centrul, ca acesta beneficiaza de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati/reintegrati in familia naturala;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor plasati la asistenti maternali profesionisti;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in sistemul de protectie al centrului;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in centru cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati socio-profesional;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor la care s-au discutat deciziile si s-au luat in considerare punctele de vedere ale copiilor;
- detine lista anuala a reclamatilor din partea copiilor/tinerilor si a modului de rezolvare a acestora;
- cunoaste situatia copiilor/tinerilor exclusi de la masa
- avizeaza consemnarile din dosarul copilului/tanarului cu privire la excluderea acestuia de la masa;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinerii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
- are obligatia sa verifice toate aspectele legate de copiii/tinerii care sunt angajati pentru prestarea de munci, in vederea prevenirii exploatarei copiilor si a muncii in conditii care nu respecta legislatia in vigoare si are grija ca aceste aspecte sa fie consemnate in dosarul copilului;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- detine o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- asigura achizitionarea de rechizite scolare si asigura accesul copiilor la unitatile de invatamant pentru copiii/tinerii care beneficiaza de masura de protectie in cadrul centrului;
- detine materiale promotionale pentru activitatile organizate in cadrul centrului si in comunitate;
- detine statistici cu numarul de copii care participa la astfel de activitati;
- detine statistici cu numarul de copii care isi viziteaza familia in vacante si la sfarsitul saptamanii;

- detine evidenta tuturor taberelor si excursiilor organizate si a numarului de copii care au participat la acestea;
- are evidenta resurselor care au fost alocate pentru organizarea activitatilor, a suportului necesar si a materialelor achizitionate;
- detine o evidenta scrisa cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant la care au fost supusi copii;
- detine statistici cu privire la numarul de cazuri de copii abuzati/an, numarul de cazuri in care a fost necesara sesizarea salvarii/politiei sau procuraturii, numarul de fise de semnalare completate de personal, numarul de reclamatii/sesizari ale copiilor cu privire la situatiile de abuz, numarul anual al situatiilor in care sunt implicati membrii personalului centrului, comparat cu numarul anual al notificarilor inregistrate de D.G.A.S.P.C. Mehedinti, privind acest tip de situatii pentru centru dar primite si de la alte persoane decat personalul centrului sau seful centrului;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) care sunt trimise de D.G.A.S.P.C. Mehedinti in fiecare luna;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
- desemneaza o persoana din cadrul centrului care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune din centru;
- detine o evidenta scrisa cu notificările evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul centrului; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului, orice alt eveniment petrecut in centru care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- are o evidenta scrisa privind numarul de copii care stau in centru pe o perioada de 3 luni, 6 luni, 9 luni, 1 an, 3 ani, sau mai mult de 5 ani, precum si motivele pentru care nu sunt integrati/reintegrati) in familie sau comunitate dupa un an;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful centrului precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca centrul are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul centrului a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului din subordine in functie de cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul centrului;
- elaboreaza impreuna cu personalul din subordine Proiectul institutional;

- are obligatia de a supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti Proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;
- ia masuri cu privire la orice problema aparuta in centru (de exemplu: abuz, abandon scolar). In situatiile de urgenta definite prin punerea in pericol a vietii/securitatii copilului masurile luate sunt anuntate conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti in cel mai scurt timp posibil;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul si multidisciplinare, acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor in centru;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul centrului;
- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficiente;
- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor la efectuarea examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea permanenta a starii de curatenie generala si a grupurilor sanitare din centru prin dotarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante si prin spalare si dezinfectare zilnic si la necesitate;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii centrului;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- are obligatia de a sesiza posibilele cazuri de abuz sau neglijare a copiilor si notifica evenimente deosebite, incidente petrecute, conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

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

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

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

- îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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 DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, 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 DGASPC Mehedinti;

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

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

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

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

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

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

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

- În exercitarea funcției deținute, 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 DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- 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;
 - nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
 - în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
 - are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
 - în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
 - 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;
 - 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 următoarele principii:
 - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;
 - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
 - f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
 - h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
 - are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
 - prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
 - are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- In situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
 - 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, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în specialitate.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) **asistent medical** (325905);

- Preia beneficiarii nou veniți, verifica toaleta personala, tinuta din centru si ii repartizeaza în dormitor;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului centrului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena copilului;
- Prezinta medicului beneficiarii pentru examinare si il informeaza asupra starii acestora;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor;
- Supraveghează în permanență starea de sanatate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi, anunțând medicul de modificarea stării generale de sănătate a copilului, înscriind zilnic în foaia de observație : temperatură, greutatea, scaunul copiilor;
- Organizează baia generală a copiilor, ajutată de educator, îngrijitor;
- Însoțește copiii pentru examen medical, la tratament și analize medicale în afara centrului;
- Ține legatura cu spitalul unde sunt internați copiii, urmărindu-i până la externarea acestora;
- Răspunde de aparatul de urgență al centrului, asigurând existența în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului și urmărește valabilitatea acestor medicamente;
- Observa simptomele si starea beneficiarilor, ii inregistreaza in Fișa individuală de îngrijire a copilului si informeaza medicul;
- Pregateste beneficiarii si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- Pregateste beneficiarii, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii; asista si ajuta la nevoie, medicul, in efectuarea unor investigatii speciale sau interventii;
- Efectueaza educatie pentru sanatate a beneficiarilor;
- Consemneaza in Fișa individuală de îngrijire a copilului, administrarea zilnica a medicatiei;
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Supravegheaza și ajută la efectuarea de catre educatoare a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei beneficiarilor;
- Izolează copiii suspecti de boli infectioase;
- Asigură dezinfectarea și sterilizarea veselei din dotarea centrului;
- Observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor nedeplasabili, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei;
- Gestionează medicamentele și materialele medicale necesare beneficiarilor centrului;

- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, testarile biologice, vitaminizari, imunizari, testari de compatibilitate, tehnici de combatere a hipo si hipertermiei, interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc) , conform prescriptiei medicale;
- Se obliga sa nu foloseasca materiale de a caror sterilitate nu este sigura. Manevrele care implica solutii de cantinuitate sunt :
 - administrarea medicamentelor parenteral ;
 - ingrijirea plagilor, fistulelor, stomelor ;
 - montarea sondei vezicale la femei.

Pentru aceste manevre va folosi numai materiale sterile de unica utilizare sau numai sterilizate corespunzator : seringi sterile, pense sterile, foarfeci sterile, comprese sterile, sonde sterile.

- Asigura monitorizarea specifica a beneficiarilor conform prescriptiei medicale (temperatura, puls, tensiune arteriala, diureza, saturatia oxigenului etc.);
- Completează Fișa individuală de îngrijire a copilului după fiecare intervenție personalizată, consemneaza zilnic, tensiunea arteriala, puls, temperatura, si la nevoie si alti parametri indicati de catre medic, in Fișa individuală de îngrijire a copilului;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar diferitelor interventii;
- Pregateste aparatura din dotare si asista medicul la efectuarea diferitelor interventii;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate in evolutia clinica a beneficiarilor;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul la locul stabilit de conducerea centrului;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- Consemneaza in Procesul verbal de predare-primire, tratamentele indicate fiecarui beneficiar aflat in ingrijire, tratamentul efectuat, tratamentele ce urmeaza a fi efectuate la urmatoarea tura, beneficiarii noi pe parcursul serviciului si tratamentul acestora,
- Efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea fiecarui beneficiar (tratamentul efectuat) si a serviciului in cadrul Procesului verbal de predare-primire al turei;
- Pregateste beneficiarul pentru externare;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Identifica problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- Monitorizeaza, consemneaza și raporteaza către medic, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate actului medical. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, asistentul medical are urmatoarele de atributii:
 - (1) implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie;
 - (2) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza;
 - (3) organizeaza si raspunde de mentinerea igienei in saloane, cabinetele de consultatii etc, conform politicilor unitatii si practicilor specifice prevenirii infectiilor asociate actului medical;

- (4) informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
 - (5) identifica infectiile asociate actului medical din aria sa de activitate;
 - (6) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
 - (7) declara imediat superiorului ierarhic si conducerii unitatii bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - (8) asigura curatenia si dezinfectia aparatului pe care o are in dotare;
 - (9) protejeaza pacientii neinfectati de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
 - (10) consiliaza pacientii in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.
- Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in unitate, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform Ordinului nr. 219 din 2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
 - Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
 - Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic (recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;
 - Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de încetare
 - Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura consemnarea opiniilor
 - Procedura privind ocrotirea sănătății
 - Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura sugestii, sesizări și reclamații
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
 - Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
 - Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Planul de urgență
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
 - Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
 - Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

- Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:

A.Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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.

Atribuții ale personalului contractual :

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.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

b) educator (234203);

1. Pregatește și implementează programe de remediere pentru copiii cu nevoi speciale;
2. Organizează și conduce activități menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală și socială, cum ar fi jocurile, arta, poveștile, muzica;
3. Planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de instruire, care oferă ocazia copiilor să observe, să pună întrebări și să investigheze;
4. Formează abilități de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
5. Adaptează metode de predare și materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor;

6. Raspunde de echipamentele utilizate in procesul muncii(DVD,televizor,materiale didactice,jocuri,jucarii;

7. Efectueaza toaleta copiilor, organizeaza programul de odihna si supravegheaza copiii in timpul somnului, organizeaza activitati ludice; Supravegheaza in permanenta igiena corporala a copiilor, schimband copiii ori de cate ori este nevoie;

8. Realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate a acestuia, copilului îi sunt furnizate informații cu caracter general cu privire la familie;

9. Alimenteaza copiii respectand prevederile igienico-sanitare;

10. Participa activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;

11. Raspunde de curatenia si ordinea din incaperi si asigura realizarea tuturor etapelor regimului de viata al copiilor;

12. Intretine si desfasoara continutul muncii educative in vederea dezvoltarii normale,neuropsihice si de limbaj a copiilor pentru insusirea deprinderilor de igiena si autoservire;

13. Intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;

14. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;

15. Participa la efectuarea dezinfectiilor,conform graficelor intocmite in acest sens;

16. Respecta regulile de igiena personala (spalarea pe maini,portul echipamentului regulamentar; Efectueaza igiena bucala a copiilor zilnic.

17. Declara imediat medicului centrului si sefului centrului orice inbolnavire pe care o prezinta ;

18. Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;

19. Completeaza Fisa individuala de ingrijire a copilului dupa fiecare interventie personalizata;

20.Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:

- Procedura de admitere
 - Procedura de încetare
 - Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura consemnarea opiniilor
 - Procedura privind ocrotirea sănătății
 - Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura sugestii, sesizări și reclamații
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
 - Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
 - Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Planul de urgență
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
- Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:

-utilizează corect aparatura din dotare, uneltelor;

-sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, 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 răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție specializată;

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

-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, acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Atribuții ale personalului contractual :

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.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

c) supraveghetor de noapte(915208)

- Asigura continuitatea muncii educative desfasurata de educatorii centrului;
- Raspunde de viata copiilor pe timpul cat ii are in supraveghere si ingrijire;
- Tine legatura cu educatoarele si cadrele medicale carora le comunica observatiile asupra comportamentului si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul noptii, pe care le consemneaza in Registrul de procese-verbale de predare-primire a turelor;
- Sprijina personalul sanitar din centru in administrarea medicamentelor, respectand indicatiile medicului;
- Pregateste echipamentul copiilor, raspunde de inventarul repartizat;
- Insoteste copiii in tabere, excursii, etc.;
- Cunoaste numarul de telefon al DGASPC MH, sefului de centru pentru a sesiza la nevoie problemele aparute in timpul serviciului;
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit in intervalul 19.00-7.00, conform planificarii lunare;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată

-Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro; respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;

- Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:

- Procedura de admitere
 - Procedura de încetare
 - Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura consemnarea opiniilor
 - Procedura privind ocrotirea sănătății
 - Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura sugestii, sesizări și reclamații
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
 - Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
 - Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Planul de urgență
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
- Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:

A.Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea 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.

Atribuții ale personalului contractual :

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:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - să afișeze în cadrul 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:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - 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:
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - 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.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

d) educator terapie

- Pregatește și implementează programe de remediere pentru copiii cu nevoi speciale;
- Organizează și conduce activități menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală și socială, cum ar fi jocurile, arta, poveștile muzică;
- Planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de instruire, care oferă ocazia copiilor să observe, să pună întrebări și să investigheze;
- Formează abilități de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
- Adaptează metode de predare și materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor;
- Raspunde de echipamentele utilizate în procesul muncii (DVD, televizor, materiale didactice, jocuri, jucării);
- Efectuează toaleta copiilor, organizează programul de odihnă și supraveghează copiii în timpul somnului, organizează activități ludice;
- Supraveghează în permanență igiena corporală a copiilor, schimbând copiii ori de câte ori este nevoie;
- Alimentează copiii respectând prevederile igienico-sanitare;
- Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;
- Raspunde de curățenia și ordinea din încăperi și asigură realizarea tuturor etapelor regimului de viață al copiilor;
- Intretine și desfășoară conținutul muncii educative în vederea dezvoltării normale, neuropsihice și de limbaj a copiilor pentru însușirea deprinderilor de igiena și autoservire; Realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate a acestuia, copilului îi sunt furnizate informații cu caracter general cu privire la familie;
- Intretine igiena paturilor și a mobilierului din saloane;
- Transporta în condiții igienice alimentele de la bucatărie la locurile indicate pentru servirea mesei;
- Participă la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor întocmite în acest sens;
- Respectă regulile de igiena personală (spălarea pe mâini, portul echipamentului regulamentar);
- Declara imediat medicului centrului și sefului centrului orice îmbolnăvire pe care o prezintă ;
- Efectuează igiena bucală a copiilor zilnic;
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 7.00- 19.00, conform planificării lunare.

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;
- Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:

- Procedura de admitere
 - Procedura de încetare
 - Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura consemnarea opiniilor
 - Procedura privind ocrotirea sănătății
 - Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura sugestii, sesizări și reclamații
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
 - Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
 - Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Planul de urgență
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
- Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Respectă Normele de protecția munci și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:

A.Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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.

Atribuții ale personalului contractual :

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.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ.

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

a) **îngrijitor curățenie**

- Asigură curatenia sectoarelor ce ii sunt repartizate, pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- Utilizează in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- Aduce la cunostinta administratorului orice disfunctionalități în sectorul respectiv;
- Ajută la efectuarea toaletei copiilor si supravegheaza copiii in timpul somnului;
- Supraveghează în permanentă igiena corporala a copiilor, schimbând copiii ori de cate ori este nevoie;
- Alimentaază copiii respectand prevederile igienico-sanitare;
- Răspunde de viata si securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- Să aibă un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- Să manifeste respect față de beneficiarii unității;

- Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;
 - Răspunde de curatenia și ordinea din încăperi;
 - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - Întretine igiena paturilor și a mobilierului din saloane;
 - Transporta în condiții igienice alimentele de la bucatărie la locurile indicate pentru servirea mesei;
 - Participă la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor întocmite în acest sens;
 - Respectă regulile de igiena personală (spălarea pe mâini, portul echipamentului regulamentar);
 - Declară imediat medicului centrului și sefului centrului orice îmbolnăvire pe care o prezintă ;
 - Efectuează igiena bucală a copiilor zilnic;
 - Răspunde de calitatea activităților efectuate;
 - Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 7.00- 19.00 conform planificării lunare;
 - Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:
- 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 ,substanelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea albitrara dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai 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.
- C. 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 , acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Articolul 12 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani” se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Județean;
- donații, sponsorizări.

Anexa 1 și 2 fac parte din prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Anexa 1- Contract pentru acordarea de servicii sociale

Anexa 2- Procedurile centrului:

- Procedura de admitere
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura consemnarea opiniilor
- Procedura privind ocrotirea sănătății
- Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
- Procedura relația personalului cu copiii
- Procedura sugestii, sesizări și reclamații
- Procedura privind controlul comportamentului
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism
- Procedura de intimitate și confidențialitate a datelor
- Procedura de transfer al copiilor în caz de forță majoră
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
- Planul de urgență
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Verificat,
Șef serviciu-Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Întocmit,
Șef Complex

Ștefan Neghină



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. _____ din _____

Cod operator: 5953

CONTRACT CU FAMILIA

Incheiat astăzi între domnul/doamna în calitate de manager de caz și domnul/doamna în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele copilului) născut la data de domiciliat în pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/ Tribunalul a decis (măsura de protecție, încadrare în grad de handicap, orientare școlară, altele) în temeiul Hotărârii /Sentinței Civile nr.....

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție.

II. Obligațiile părților

IIA. Managerul de caz se obligă:

- a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) Să reevalueze periodic planul individualizat de protecție, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;

II.B Părintele/reprezentantul legal se obligă:

a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul individualizat de protecție (să-l pregătească și să-l ducă la timp atunci când copilul este învoit în familie, să răspundă solicitărilor/convocărilor venite din partea instituțiilor și serviciilor desemnate în planul individualizat de protecție, să participe la programele pentru părinți, etc.)

b) Să învețe și să preia efectuarea corectă a părților ce îi revin pentru acasă din programele respective (exerciții, activități, modalități etc.);

c) Să respecte pe deplin regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective;

d) Să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe o perioadă de implementare a planului individualizat de protecție.

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți;

b) În caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situația creată și se vor stabili, de comun acord, noile măsuri care se impun (de ex. reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluții alternative, sprijin suplimentar etc.);

c) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, contractul va fi reziliat și întreg procesul de evaluare a copilului se va relua în vederea revizuirii hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentiței Civile a Tribunalului;

d) Planul individualizat de protecție constituie anexa și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Managerul de caz

Părintele/Părinții/
Reprezentantul legal al copilului

Semnătura

Semnătura

PROCEDURA DE ADMITERE
ÎN
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Copilul este admis în Centrul de primire în regim de urgență în baza dispoziției directorului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti, emisă în baza unui referat de internare în regim de urgență sau prin Ordonanța Prezidențială.

Imediat după admiterea în centru, coordonatorul centrului, după ce se consultă cu psihologul centrului desemnează din personalul propriu, o persoană de referință (educator), care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă, tipul de dizabilitate, gradul de handicap al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, gradul de handicap), cu o durată de minim 2 săptămâni și este coordonat de psihologul centrului.

După admiterea în centru coordonatorul organizează o întâlnire cu personalul centrului, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului, precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare. La finalul acestei întâlniri se întocmește un proces verbal.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru (copii și personal), inclusiv motivul pentru care opinia copilului nu a fost consemnată, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Programul de acomodare are în vedere următoarele aspecte:

- care este specificul centrului, ce așteaptă personalul de la ei, care sunt serviciile oferite de centru și li se înmânează ghidul de prezentare al centrului și o listă cu serviciile partenere;
- permisiunea să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii; ele sunt niște repere ale trecutului, care îi dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță; să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;
- personalul ținând cont de personalitatea copilului, îl va sprijini să se integreze cu personalul și copiii;
- să fie informat, într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul său de înțelegere, despre ce este permis și ce nu în centru. Astfel, în timp, va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei conviețuirii armonioase cu ceilalți copii și cu personalul;
- va fi ajutat să înțeleagă motivele pentru care va locui în centru și că acest demers este spre binele său;

- să fie prezentat celorlalți copii, să i se prezinte centrul, locul unde va dormi și unde poate să-și pastreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea. La repartizarea copilului în dormitoare se are în vedere menținerea fraților împreună, a copiilor care sunt legați printr-un anumit grad de rudenie, care provin din același cartier/comunitate;
- personalul va urmări cunoașterea copilului, favorizând integrarea lui în grupă, dar și în comunitate (gradiniță/școală, vecinătate etc.);
- personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora;
- copiii sunt evaluați amănunțit de medic, asistentul medical și de psiholog pentru a se depista problemele de sănătate, emoționale, sau legate de abuz de droguri sau de alcool.

Desemnarea persoanei de referință este consemnată într-o minută, care este semnată de șeful de centru și de persoana de referință și înregistrată în registrul intrări-ieșiri al centrului.

La încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul împreună cu psihologul centrului, după ce a avut loc consultarea copilului, dacă este posibilă, stabilesc dacă persoana de referință nominalizată la venirea copilului în centru corespunde nevoilor și preferințelor acestuia. În cazul în care persoana nu corespunde nevoilor și preferințelor copilului, aceasta este înlocuită ținând cont de concluziile rezultate în urma evaluării programului de acomodare și de opinia copilului, dacă tipul de dizabilitate și gradul de handicap permite consultarea acestuia.

Copilului i se asigură un mediu sănătos și primitor, în care i se respectă identitatea și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți, familia lărgită sau familia substitutivă.

Admiterea copilului în Centrul de primire în regim de urgență se face numai dacă nu au fost identificate rude, persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament sau asistent maternal care să ia copilul în plasament.

Înainte de venirea copilului în centru managerul de caz desemnat de D.G.A.S.P.C. are obligația să înștiințeze șeful de centru despre sosirea copilului în centru.

În momentul în care beneficiarul este primit în centru șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și personalul de specialitate prezent la primirea acestuia, pentru a stabili unde și cu cine va fi cazat.

De asemenea, copilul este evaluat medical, amănunțit, de medicul centrului, în lipsa acestuia de către asistentul medical pentru a depista posibilele probleme de sănătate.

După admiterea copilului în centru, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și echipa centrului, unde se discută situația copilului. În cadrul acestei întâlniri, personalul este pregătit să respecte istoria copilului, să nu comenteze și să judece greșelile copilului, greșelile părinților sau situația socio-economică a familiei. Această întâlnire este consemnată într-o minută.

Se organizează o întâlnire a echipei multidisciplinare în vederea evaluării detaliate unde se analizează nevoile și particularitățile copilului, după care se întocmește Planul individualizat de protecție.

Asistentul social al centrului prezintă familiei copilului sau altor persoane importante față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, înainte de instituționalizare, dacă este cazul, regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile oferite, misiunea centrului, prezenta procedură.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului care conține obligatoriu următoarele documente:

- Hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată privind instituirea măsurii de plasament în centru;

- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială (rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului cum sunt îngrijiți);
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se pastrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor. Orice altă persoană fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al unui beneficiar numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii.

Centrul de primire în regim de urgență asigură copilului un mediu primitor în care se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea de familie sau de instituția în care a trăit până la admiterea în centru.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie pe suport de hârtie și electronic cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii măsurii de protecție, precum și a foștilor beneficiari.

PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul asigura pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și oferirea de servicii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială.

In cazul in care se continua protecția specială la un asistent maternal sau într-o instituție de tip rezidențial, centrul nostru, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură ca copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

- Consilierea copilului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu vârsta și tipul de dizabilitate;
- Program de vizite la locul în care urmează să fie transferat;
- Întâlnire între echipele multidisciplinare din cele două instituții sau întâlniri ale coordonatorului cu asistentul maternal pentru discutarea unor aspecte privitoare la caz;
- Înainte de ieșirea din centru copilul este reevaluat;
- Reprezentantul legal al copilului și managerul de caz primesc copii ale următoarelor documente, cu ultimele revizui:

 - Planul de Servicii Personalizat;
 - Programul de Intervenție Specializat;
 - Reevaluarea complexă realizată înainte de ieșirea din centru;

- La parasirea centrului, coordonatorul asigură copilului transport adecvat. Este însoțit de reprezentantul legal, aceste lucruri fiind consemnate în dosarul copilului.

In situația în care copilul urmează să fie integrat în familia naturală lărgită sau asistentă maternală, asistentul social împreună cu echipa pluridisciplinară asigură următoarele:

- Consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu.
- Este esențială implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada de desfășurare a acestuia.

- Consilierea copilului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu vârsta.
- Program de vizite la locul în care urmează să fie transferat.
- Se vor efectua vizite atât în centru, la domiciliul unde urmează să fie transferat, cât și pe teren neutru.
- Procesul de acomodare se realizează pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către asistentul social. Numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil.
- Pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unității, copilul poate fi vizitat de către personalul centrului.
- Înainte de ieșirea din centru copilul este reevaluat.
- La parasirea centrului se eliberează următoarele documente:
 - copie după dosarul copilului;
 - hotărârea comisiei sau a instanței de judecată;
 - actele de stare civilă în original;
 - fișa medicală;
 - bilet de ieșire eliberat de medicul centrului.

PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA RELATIILOR
SOCIO-FAMILIALE
ÎN
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
0-7 ANI

Modalități

Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.

Relațiile personale se pot realiza prin:

- Întâlniri ale copilului cu părintele ori alta persoană care are, potrivit Legii 272/2004, dreptul la relații personale cu copilul.
- Vizitarea copilului la domiciliul acestuia.
- Transmiterea de informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părinți sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul.

Condiții referitoare la vizita în centru și în afara centrului

- Vizitele se desfășoară într-un spațiu privat, special amenajat.
- Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special.

Restricții

Limitarea dreptului de a menține relații personale și contacte directe cu părinții se face luând în considerare interesul superior al copilului, dacă există motive temeinice de natură a periclita dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului.

Telefon și mijloace de comunicare:

Având în vedere gradul de handicap și vârsta copiilor, aceștia nu pot folosi telefonul și nici alte mijloace de comunicare. În acest sens, personalul abilitat va menține legătura cu familia sau alte persoane importante pentru copil, ori de câte ori va fi necesar.

PROCEDURA PRIVIND CONSEMNAREA OPINIILOR

BENEFICIARILOR

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați de personal să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale.

Copiii sunt implicați activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.

Asistentul social și psihologul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie

Personalul centrului are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.

Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al acestuia, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

Seful centrului urmărește respectarea acestei obligații și a modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor.

Seful de centru se asigură ca se realizează, cel puțin o dată pe an, sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor. Personalul centrului informează și instruieste copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora și este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PROCEDURA PRIVIND OCROTIREA SĂNĂTĂȚII

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Copiii din cadrul Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani beneficiază de servicii medicale și alte servicii de promovare și sprijin a sănătății, fiind înscriși la medicul de familie, unde li se asigură consultații și prescripții medicale.

Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale: numele, numărul de telefon , adresa cabinetului medical, programul de lucru al medicului, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.

Medicamentele, tratamentele și asistența medicală de prim ajutor acordate copiilor se consemnează în registrul de medicamente (tratamente) precizandu-se numele copilului si medicamentele administrate precum si diagnosticul.

Centrul asigura condițiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emoționale si de sănătate ale fiecărui copil, precum si masurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si menținerea stării de sănătate.

Tratamentul medical si administrarea medicamentelor este asigurata de către medicul complexului, acesta asigurând si consultația zilnica si tratamentul afecțiunilor intercurrente.

Medicamentele recomandate, sunt administrate de personalul specializat in condiții de supervizare stabilite de medic.

Rezidenții nu pot avea in păstrare medicamente pe care sa si le administreze singuri pentru ca varsta nu le permite acest lucru. Medicamentele sunt păstrate in siguranța in locuri special amenajate, la care copiii nu au acces.

Informațiile referitoare la afecțiunile medicale si administrarea medicamentelor precum si normele stabilite de sistemul de sănătate (de exemplu vaccinările) sunt înregistrate in fisa medicala individuala, iar primul ajutor se consemnează intr-un registru medical existent in aparatul de urgenta, precizându-se numele copilului, data, ora, medicația administrată, persoana care aplică.

Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesita spitalizare, se izolează, pe o perioada determinata, stabilita de medicul specialist intr-o camera special amenajata. In astfel de situații copiii primesc îngrijirea necesara si sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii.

Medicamentele expirate precum si materialele sanitare utilizate sunt incinerate in incineratoare speciale eliberate de Direcția de sănătate publica.

Se consemnează saptamanal in fisele medicale starea de sănătate a copilului.

In cazul afecțiunilor fizice care nu pot fi tratate in centru se apelează la alți specialiști din rețeaua sanitara.

Reprezentanții legali ai copiilor rezidenți primesc informații medicale privind starea de sănătate a copilului numai de la personalul abilitat.

Meniurile zilnice sunt stabilite de către medicul specialist in colaborare cu asistentul dietetician, in conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu necesarul de calorii si in funcție de regimurile alimentare recomandate.

Personalul sanitar si desfasoara activitatea in program permanent, astfel incat acordarea primului ajutor se poate efectua in orice moment.

PROCEDURA PRIVIND PREGATIREA PENTRU ABILITĂȚILE
DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani are ca obiectiv pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora.

Pentru fiecare beneficiar este întocmit de educator cu sprijinul psihologului, un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor)

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

La realizarea/evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Procesul de realizare al evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă este coordonat de managerul de caz.

Pentru aplicarea programului pentru viața independentă șeful de centru desemnează, persoana de referință care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia.

Persoana de referință planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și se realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis. Copilul este sprijinit și în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile.

Programul pentru viața independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale.

Beneficiarilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională /vocațională.

Șeful de centru facilitează realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil, prin asigurarea amenajării și dotării corespunzătoare a spațiilor necesare pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Personalul centrului implică copiii, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc.,

Centrul facilitează accesul copiilor în alte instituții /servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

PROCEDURI PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Seful de centru se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și social bazată pe sinceritate și respect reciproc.

Personalul centrului cu responsabilități directe în îngrijirea și educarea copiilor, are abilități empatice și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu aceștia, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Personalul este instruit cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

Seful de centru se asigură că persoana de referință a copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental. Întregul personal, inclusiv persoana de referință, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

Intre personal și copii sunt excluse : discriminarea, antipatiile și favoritismele.

Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Relațiile personal – copil respectă și promovează următoarele aspecte:

- independența;
- respectul reciproc;
- un control pozitiv al comportamentului;
- acceptarea;
- sprijinul;
- toleranța;
- încurajarea;
- nediscriminarea.

Personalul centrului abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme.

Relațiile dintre membrii personalului și copii se desfășoară în baza unor reguli care sunt convenite de personal împreună cu copii și care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.

Încă de la intrarea copilului în centru este necesară construirea unei relații pozitive de colaborare cu personalul. Obiectivele primei discuții cu copilul sunt:

- castigarea încrederii copilului și stabilirea unei relații de încredere;
- aflarea opiniei copilului asupra situației, nevoilor și dificultăților sale;
- observarea reacției copilului în fața educadorului sau a persoanei responsabile.

Recomandări pentru atingerea acestor obiective:

- lăsați-i copilului inițiativa de stabilire a cadrului, de alegerea subiectelor de discuție și de dobândirea unui grad adecvat de control asupra situației;
- oferiți-i o explicație simplă, dar sinceră, a motivului pentru care se găsește în Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți concentrați-vă asupra copilului ca persoană de sine statătoare, asupra gândurilor, sentimentelor și acțiunilor sale în momentul respectiv;
- țineți cont de aspectele de diversitate culturală, etnică, rasială și economică;
- manifestați-vă respectul pentru copil și lumea lui, precum și entuziasmul față de capacitatea sa de dezvoltare;
- structurați-vă relația cu copilul prin mijloace cum ar fi explicarea naturii libertății și responsabilităților lui, stabilirea și impunerea de limite (de pildă ce poate și ce nu poate face copilul în centru) și stabilirea formulei și limitelor confidențialității;
- exprimați-vă speranța referitoare la situația și potențialul copilului;
- evitați interogarea copilului prin întrebări insistente.

Personalul cunoaște istoricul comportamental și particularitățile de vârstă ale fiecărui copil și este pregătit pentru abordarea individualizată adecvată a relațiilor și cu copiii cu dizabilități, în concordanță cu nevoile speciale ale acestora, de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare și control al comportamentului.

În Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale ca:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de apă, hrană sau somn;
- orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar;

- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicatie sau tratament medical;
- pedepsirea grupului de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil in pedepsirea altui copil;
- orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista aprobarea managerului de caz.

Seful de centru are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

Procedura privind relația personalului cu copiii este cunoscută de personal, iar regulile privind un cadru corect și eficient de relaționare între personal și beneficiarii centrului, se aduc la cunoștința și se explică copiilor.

Personalul centrului este instruit cu privire la Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PROCEDURA PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul are organizat un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care facilitează accesul.

Centrul pune la dispoziția copiilor și a persoanelor care-i vizitează, precum și a personalului o procedură de sesizare.

În funcție de vârstă și de gradul de înțelegere, copiilor li se explică aceste proceduri de sesizare încă de la admiterea în centru de către persoana desemnată de șeful de centru.

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 reclamate scrise cu privire la aspectele negative constatate dar și propuneri de îmbunătățire a activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică lunar de șeful de centru.

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

Sugestiile, sesizările și reclamațiile depuse în cutia poștală sau transmise în scris șefului de centru se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/reclamațiilor cu dată 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. Atribuțiile cu privire la efectuarea înregistrărilor în Registru de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor sunt consemnate și în fișa postului a persoanei desemnate.

Șeful de centru informează lunar DGASPC Mehedinti cu privire la sugestiile, sesizările și reclamațiile din luna anterioară, precum și cu numărul celor soluționate.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin doi ani.

Reclamantul este informat de către șeful de centru despre modalitatea de soluționare a cazului și va primi un răspuns scris prin Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți în maxim de 30 de zile de la depunerea sesizării/reclamației, indiferent dacă soluția este

favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin reclamație necesită o cercetare mai amănunțită șeful centrului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Sunt excluse represaliile asupra celor care formulează sesizări sau reclamații.

În cazul în care prin reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză, sau de către un subordonat al acesteia.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a). nerespectarea termenelor de soluționare a reclamațiilor;
- b) intervențiile sau staruintele pentru rezolvarea unor reclamații în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la reclamant a unei reclamații în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de șeful de centru.

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Personalul Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Seful de centru asigură instruirea personalului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi.

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor copilului;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;
- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Seful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului se realizează de personalul calificat din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc.

Șeful de centru se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

Lunar sau ori de câte ori este nevoie sunt verificate instalațiile electrice, de apă, de încălzit, medicamentele și trusa de prim ajutor, precum și alți factori de risc.

În baza evaluării riscurilor menționate anterior, administratorul împreună cu personalul calificat identifică măsurile necesare pentru evitarea pericolelor și, în cazul defecțiunilor la instalațiile electrice sau la cele sanitare, contactează în cel mai scurt timp posibil electricianul sau instalatorul centrului sau, după caz, al societății care a efectuat lucrarea care prezintă defecțiuni.

De asemenea, tot în baza evaluării riscurilor, se stabilesc și alte măsuri, necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: sesiuni de instruire mai frecvente, exerciții de evacuare, etc.

În situația unui incendiu se anunță urgent serviciul pompieri la tel. de urgență 112, se procedează la evacuarea copiilor din centru și a personalului și se raportează imediat ce se produce incidentul, critic (recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;

Se vor raporta obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați beneficiarii, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: direcție@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: direcție@dgaspcmh.ro ;

Personalul centrului este instruit/informat de către șeful de centru, cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.

Toate sesiunile de instruirea/informare a personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului, care se afla la sediul centrului.

Totodata, la sediul centrului se afla un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.), sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.), denumit Registrul de evidență a incidentelor deosebite. În acest registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

Șeful centrului informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat. Acesta notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC Mehedinti cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat. In cazul accidentelor sau imbolnavirilor se sesizeaza serviciul de urgenta la tel. 112 si notificarea se comunică/transmite imediat. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează imediat telefonic și/sau pe e-mail DGASPC Mehedinti și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore.

În Registrul de evidență a incidentelor deosebite, care se afla la sediul centrului, se consemneaza toate incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat, anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.

Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur. Acesta ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările necesare pentru un mediu de viață

confortabil

și

protejat.

Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate. Acestea sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță.

Centrul este dotat cu calorifere și sunt racordate la rețeaua de termoficare a orașului, astfel încât să asigure încălzirea necesară în timpul sezonului rece. Totodată centrul este dotat cu aparate de aer condiționat.

Materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa). Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

Centrul este racordat la rețeaua de apă și canal a orașului, fiind asigurată permanent apă rece și se dispune de boilere care asigură permanent apă caldă.

În situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților, personalul de serviciu anunță imediat administratorul/seful centrului, care ia măsuri imediate pentru remedierea acestora (contactează în cel mai scurt timp posibil instalatorul centrului sau, după caz, al societății care a efectuat lucrarea care prezintă defecțiuni/avarii).

Personalul centrului este instruit cu privire la aceste aspecte, iar sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul asigură protecția copiilor în spațiile exterioare prin mijloace discrete cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor și a persoanelor.

Coordonatorul centrului se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă.

Această Procedură este adusă la cunoștința personalului de seful de centru în cadrul sedintelor cu întreg personalul.

**PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA INTIMITĂȚII COPILULUI ȘI A
CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR**

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani asigura clientilor directi dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial astfel incat copiii sa beneficieze de siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii in cadrul Serviciii sociale pentru copii.

Dosarele copiilor se regasesc in cabinetul asistentului social, accesul la aceste avand doar asistentul social, coordonatorul centrului, psihologul si alti specialisti din cadrul centrului.

Furnizarea de informatii despre protectia copilului in cadrul S.R. este facuta cu respectarea normelor legale in vigoare si a standardelor minime obligatorii privind intimitatea si confidentialitatea , in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului Romaniei nr.1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligatiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protectia drepturilor copilului in vederea garantarii respectarii dreptului la imagine si intimitate al copilului aflat in plasament.

In acest sens, se iau urmatoarele masuri:

1.- orice persoana fizica sau juridica care solicita orice fel de date sau informatii referitoare la copilul aflat in plasament trebuie sa obtina acordul prealabil scris al directorului general al D.G.A.S.P.C.Mehedinti cu privire la modalitatile de obtinere si interpretare a acestor date sau informatii;

2.- persoana fizica sau juridica care solicita informatii este obligata sa informeze in scris directorul general al D.G.A.S.P.C.Mehedinti cu privire la:

- a)-scopul pentru care solicita informatiile si datele respective;
- b)- modalitatile de obtinere a datelor si informatiilor solicitate;
- c)- data si felul mediatizarii datelor si informatiilor solicitate.

3.- persoana fizica sau juridica care doreste obtinerea de informatii, poate vizita serviciul care ii va furniza informatiile solicitate numai cu acordul expres al directorului general al D.G.A.S.P.C.Mehedinti si doar insotit de reprezentantul desemnat de directie;

4.- solicitantul este obligat sa declare pe propria raspundere ca datele ori informatiile pe care doreste sa le obtina vor fi utilizate fara a afecta imaginea si dreptul la intimitate al copilului aflat in plasament ;

5.- luarea si prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflati in plasament se pot realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului;

6.- orice angajat al D.G.A.S.P.C.Mehedinti care va oferi informatii sau date care ar putea afecta intimitatea unui copil aflat in plasament , fara a respecta masurile de mai sus , va fi sanctionat conform legii aplicabile fiecarei categorii de salariat.

Fiecarui copil din Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti i se asigura ingrijirea si igiena personala, cu tot ce tine de intimitatea acestuia.

Aspectele si problemele de ordin personal sunt discutate de copil cu persoana de referinta si psiholog sau alti specialisti ai centrului, in functie de natura problemelor ivite.

Medicamentele copiilor sunt prescrise de catre medicul de familie sau medicul specialist, asigurate de catre asistentul medical si administrate sub coordonarea si supravegherea persoanelor care lucreaza in permanenta cu copiii, respectiv educator sau supraveghetor.

Copiii au dreptul la corespondenta si la convorbiri telefonice private, avandu-se in vedere inviolabilitatea corespondentelor si convorbirilor telefonice purtate de acestia.

Personalul angajat primeste instructiuni clare referitoare la modalitatile de abordare si transmitere a informatiilor care le sunt incredintate in scopuri legate de protectia copilului.

Personalul respecta demnitatea copiilor si foloseste formule de adresare familiare agreate de copii.

In cazul existentei unor situatii de reclamatii si sesizari din partea copiilor, ale familiilor sau altor persoane importante pentru copil, cu privire la incalcare intimitatii si confidentialitatii, acestea vor fi inregistrate in registrul de reclamatii si sugestii.

Aceasta Procedura este adusa la cunostinta personalului de seful de centru in cadrul sedintelor cu intreg personalul.

PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA RELAȚIILOR
SOCIO-FAMILIALE

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
0-7 ANI

Modalități

Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.

Relațiile personale se pot realiza prin:

- Întâlniri ale copilului cu părintele ori alta persoană care are, potrivit Legii 272/2004, dreptul la relații personale cu copilul.
- Vizitarea copilului la domiciliul acestuia.
- Transmiterea de informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părinți sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul.

Condiții referitoare la vizita în centru și în afara centrului

- Vizitele se desfășoară într-un spațiu privat, special amenajat.
- Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special.

Restricții

Limitarea dreptului de a menține relații personale și contacte directe cu părinții se face luând în considerare interesul superior al copilului, dacă există motive temeinice de natură a periclita dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului.

Telefon și mijloace de comunicare:

Având în vedere vârsta copiilor aceștia nu pot folosi telefonul și nici alte mijloace de comunicare. În acest sens, personalul abilitat va menține legătura cu familia sau alte persoane importante pentru copil, ori de câte ori va fi necesar.

Această Procedură este adusă la cunoștința personalului de șeful de centru în cadrul sedintelor cu întreg personalul.

PROCEDURA DE TRANSFER AL COPIILOR ÎN CAZ DE FORȚĂ MAJORĂ

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani asigura continuitatea furnizarii de servicii sociale beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.

In situatia in care se efectueaza lucrari de reparatii care nu necesita punerea la dispozitia constructorilor a intregii cladiri, seful de centru impreuna cu conducerea DGASPC Mehedinti identifica alte spatii de cazare in cladsirea in care functioneaza centrul, in care vor fi mutati beneficiarii.

Dupa identificarea noilor spatii salariatii centrului sunt informati de seful cu privire la mutare. In aceeași sedinta seful de centru și administratorul cu consultarea personalului de specialitate stabilesc necesarul de cazarmament, echipament și jucării, etc, care sunt necesare in nou locatie. Tot la aceasta sedinta seful de centru va desemna personalul care va participa la amenajarea noii locatii.

Beneficiarii vor fi informati despre mutare in functie de varsta și gradul de intelegere și vor fi dusi de personal sa viziteze noua locatie dupa amenajarea acesteia

In situatia in care se efectueaza lucrari de reparatii la blocul alimentar, conducerea DGASPC Mehedinti impreuna cu seful de centru stabilesc modalitatea de asigurare a hranei beneficiarilor (prepararea hranei la un alt centru, contractarea unor servicii de catering).

In situatia in care se efectueaza lucrari de reparatii la spalatorie conducerea DGASPC Mehedinti impreuna cu seful de centru stabilesc un alt centru in care se vor igieniza hainele și lenjeria beneficiarilor.

In situatia in care este necesara mutarea beneficiarilor din cladire, conducerea DGASPC Mehedinti impreuna cu seful de centru identifica o alta cladire, care respecta conditiile prevazute de standardele de calitate, in care vor fi mutati beneficiarii pe durata efectuării reparatiilor .

Dupa identificarea noi cladirii seful de centru informeaza toti angajati despre mutarea in noua cladire și stabilesc necesarul de cazarmament, echipament și jucării, etc care sunt necesare in nou locatie.

Beneficiarilor in functie de varsta și gradual de maturitate vor fi informati despre mutarea intr-o noua locatie și in masura in care situatia acestora o permite acestia vor vizita noua locatie in vederea acomodării, dupa care vor fi mutati efectiv.

Înainte de mutarea efectivă a copiilor în noua locație o parte din personal participă la amenajarea noii locații.

Forța majoră reprezintă un eveniment extern, cu caracter excepțional, absolut imprevizibil și invincibil, precum și imposibil de evitat, care nu are legătură directă cu persoana sau lucrul care au pricinuit paguba (Codul civil).

În caz de epidemie șeful de centru va identifica în cadrul centrului spațiile necesare pentru izolarea beneficiarilor infectați de beneficiarii sănătoși și va desemna personal dedicat pentru beneficiarii infectați și pentru beneficiarii sănătoși, în situația în care beneficiarii infectați nu vor fi îngrijiți în instituții medicale.

În cazul apariției unei epidemii în centru șeful de centru informează de îndată conducerea DGASPC Mehedinti și Direcția de Sănătate Publică Mehedinti.

După informarea celor două instituții, șeful de centru are obligația de a asigura echipamentul de protecție pentru salariați, având în vedere recomandările Direcției de Sănătate Publică Mehedinti și prevederile legale în vigoare.

În caz de incediu, șeful de centru anunță imediat conducerea DGASPC Mehedinti și identifică împreună cu aceasta o altă clădire în care să fie mutați beneficiarii.

După identificarea noii locații, șeful de centru organizează o întâlnire cu tot personalul în vederea stabilirii modului concret în care vor fi mutați beneficiarii în noua locație și modul în care va fi implicat personalul: o parte a personalului va amenaja noua locație dacă este cazul, personalul de specialitate va oferi consiliere și sprijin beneficiarilor, ținând cont de gradul de înțelegere al copiilor, o parte din personal va însoți copiii pe perioada deplasării iar alta parte va asigura supravegherea copiilor rămași dacă este cazul.

În situație schimbării locației, asistentul social are obligația să informeze părinți cu privire la adresa la care au fost mutați aceștia, împrejurările care au dus la mutarea acestora precum și cu modul de contactare al acestora.

În caz de alte dezastre, furnizorul de servicii va identifica o altă locație pentru asigurarea transferului beneficiarilor. Dacă furnizorul de servicii nu poate pune la dispoziție o altă locație, va solicita sprijinul autorităților publice locale pentru identificarea acesteia sau sprijinul altor autorități în vederea identificării unei alte soluții. Pentru mutarea beneficiarilor vor fi respectate aceleași recomandări ca și în cazul mutării în caz de incendiu.

Această Procedură este adusă la cunoștința personalului de șeful de centru în cadrul ședințelor cu întreg personalul.

PROCEDURA PRIVIND MODUL DE ACTIUNE IN SITUATII NEPRAVAZUTE CARE AFECTEAZA FUNCTIONAREA CURENRA A UTILITATILOR

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani asigura un mediu de viata sigur si confortabil, precum si accesul copiilor, in toate spatiile proprii, interioare si exterioare.

Toate spatiile centrului sunt amenajate, utilitate si dotate astfel incat sa ofere conditii de viata decente si sigure pentru copii.

Centrul este racodata la rețeau de energie electrica, rețeau de apa curenta si canalizare si la rețeau de termoficare a orasului.

In caz de avarie la alimentarea cu energie electrica acentrului, personalul careconstata intruperea furnizarii, informeaza imediat administratorul centrului care are obligatia de a instiinta furnizorul de energie electrica si seful de centru. Pana la reluarea alimentarii cu energie electrica, admnistratorul are obligatia de a se asigura ca toate aparatele electrice au fost scoase din proza pentru prevenirea deteriorarii acestora.

In caz de avarie la alimentarea cu apa, personalul care constata avaria anunta administratorul, care are obligatia de a anunta furnizorul si seful de centru. Administratorul pune la dispozitie rezerva de apa a centrului, avand in vedere ca centrul trebuie sa aiba o rezerva de apa pentru 48 de ore.

In situatia in care stocul de apa al centrului este insuficient seful de centru solicita sprijinul furnizorului.

In caz de avarie la rețeau de termoficare este anuntat de urgenta furnizorul de energie termica de catre administrator in vedere remedieri defectiunii.

Dupa anuntarea furnizorului de energie termica, administratorul anunta seful de centru si identifica impreuna cu acesta alte surse de incalzire pentru centru. Daca centru nu are suficiente alte surse de incalzire, ex: radiatoare etc, se solicita sprijinul altor centre si in ultima instanta furnizorului de servicii sociale.

Administratorul are obligatia de a intocmi o lista cu numarele de urgenta ale furnizorilor de utilitati pe care o afiseaza intr-un loc la care are acces personalul care isi desfasoara activitatea in ture, pentru a putea notifica furnizorii de utilitati in lipsa administratorului.

In toate situatiile in care apar dituati neprevazute in legatura cu furnizarea de utilitati seful de centru are obligatia de a notifica furnizorul de servicii sociale.

Aceasta Procedura este adusa la cunostinta personalului de seful de centru in cadrul sedintelor cu intreg personalul.

PLAN DE URGENTĂ
ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
0-7 ANI

Nr.	EVENIMENT	MASURI	RESPONSABIL
1	Efectuarea de lucrări de amenajare/reabilitare a cladirii, instalatiilor	<ul style="list-style-type: none"> -informarea furnizorului de servicii sociale -identificarea unei alte locatii pentru beneficiari -informarea personalului -pregatirea beneficiarilor -amenajarea noi locatii -vizitarea noii locatii de beneficiari -mutarea efectiva a beneficiarilor -informarea parintilor 	<ul style="list-style-type: none"> sef centru sef centru, furnizorul de servicii sef centru psiholog personal desemnat personal desemnat personal desemnat asistent social
2	Epidemie	<ul style="list-style-type: none"> informarea furnizorului de servicii sociale si a DSP Mehedinti; -stabilirea spatiilor pentru izolarea beneficiarilor infectati; -stabilirea personalului dedicat ingrijirii beneficiarilor infectati si a beneficiarilor sanatosi; -stabilirea traseelor pe care se va deplasa fiecare categorie de salariati; -dotarea cu echipamente de protectie si substante dezinfectante 	<p style="text-align: center;">sef centru</p>
3	Incendiu si alte calamitati naturale	<ul style="list-style-type: none"> -informarea furnizorului de servicii sociale -identificarea unei alte locatii pentru beneficiari -informarea personalului - pregatirea beneficiarilor -amenajarea noi locatii -mutarea efectiva a beneficiarilor -informarea parintilor 	<ul style="list-style-type: none"> sef de centru sef de centru, furnizor de servicii sociale sef de centru psiholog, personal desemnat personal desemnat asistent social

PROCEDURA PRIVIND SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABSENTEISM

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

Procedura a fost întocmită în vederea stabilirii unui cadru unitar de intervenție în vederea soluționării situațiilor de absenteism a copilului îngrijit în Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități

Principii:

Profesioniștii care intervin în soluționarea situațiilor de absenteism a copilului fără permisiune, trebuie să respecte următoarele principii:

- respectarea interesului superior al copilului în toate acțiunile și deciziile care îl privesc pe acesta;
- evitarea și combaterea intervențiilor care revictimizează copilul;
- implicarea părintelui/reprezentantului legal și după caz și a personalului care asigură supravegherea copilului în soluționarea situațiilor de absenteism din centru a copilului;
- munca în echipa multidisciplinară, în rețeaua interinstituțională și în parteneriat cu familia(dacă acest lucru nu intervine interesului superior al copilului);
- asigurarea unei intervenții specializate pentru copil;
- asigurarea și facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate;
- respectarea confidențialității și a normelor deontologice și profesionale;

Personalul care asigură supravegherea copiilor are obligația să se informeze la preluarea turcii despre orele la care trebuie să se întoarcă copiii care lipsesc din centru și să monitorizeze revenirea acestora în centru.

În situația în care constată că un copil lipsește din centru, persoana care asigură supravegherea copilului, contactează telefonic copilul pentru a se informa cu privire la cauzele care au dus la absența din centru și care este ora aproximativă la care copilul preconizează că o să se întoarcă în centru.

Dacă copilul a fost învoit în familie, la persoana de referință sau este în proces de acomodare cu un asistent maternal profesionist, se contactează atât copilul cât și adultul în grija căruia se află și se stabilește de comun acord ora la care copilul se va întoarce în centru.

Dacă copilul nu poate fi contactat sau din discuția cu acesta rezultă că se află în pericol, persoana care asigură supravegherea copiilor, anunță imediat telefonic șeful de centru și poliția.

Șeful de centru are obligația de a anunța imediat telefonic: poliția, conducerea DGASPC Mehedinți și părinții copilului (dacă acest lucru este posibil și nu contravine interesului superior al copilului) și să înregistreze evenimentul în Registrul de evidență a incidentelor deosebite. În termen de 24 de ore de la producerea evenimentului, șeful de centru are obligația de a anunța în scris poliția și părinții copilului.

După informarea poliției și a DGASPC Mehedinți, șeful de centru convoacă de îndată o întâlnire a echipei multidisciplinare, la care este invitat să participe și managerul de caz.

În cadrul acestei întâlniri se stabilesc persoanele care pot fi contactate pentru a da relații despre locul în care se găsește copilul (familia copilului, persoane de atașament, colegi de centru ai copilului, colegi de clasă, membri ai grupurilor pe care le frecventează copilul), precum și locurile în care acesta să fie căutat. Întâlnirea este consemnată într-o minută, care este semnată de persoanele participante, înregistrată în Registrul de intrări /ieșiri al centrului și se păstrează la dosarul copilului; concluziile întâlnirii se comunică telefonic și în scris organelor de poliție care au fost sesizate.

După găsirea copilului, acesta este primit în centru în baza unui proces-verbal în care este consemnată starea copilului la sosirea în centru.

Copilul readus în centru beneficiază de sprijin din partea personalului pentru a se integra în colectivul de copii.

În termen de 24 de ore de la întoarcerea copilului în centru, managerul de caz convoacă o întâlnire a echipei multidisciplinare, care evaluează motivele plecării copilului din centru, la care este invitat să participe copilul și în situația în care acest lucru este posibil, în evaluare sunt implicați și părinții copilului. La această întâlnire sunt stabilite și măsurile de prevenire și măsurile de intervenție (măsuri de protejare a copiilor decise împreună cu familia, DGASPC Mehedinți, organele de poliție, măsuri și servicii adecvate pentru copiii care au părăsit centru din cauza unor situații de abuz, etc.) care trebuie luate pentru prevenirea acestor situații. Concluziile și rezultatele evaluării sunt consemnate într-un Raport de evaluare a motivelor plecării din centru.

În termen de 5 zile de la sosirea copilului în centru, managerul de caz revizuieste Planul individualizat de protecție al copilului astfel încât acesta să asigure satisfacerea cerințelor sale, sprijinirea reintegrării în centru sau în alt serviciu din sistemul de protecție al copilului.

Șeful de centru deține o evidență a situațiilor de absenteism a copiilor din centru fără permisiune, pe care o analizează și o transmite în prima zi lucrătoare din luna următoare în care se face raportarea Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială a DGASPC Mehedinți.

METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACTIE AL BENEFICIARILOR

ÎN

CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

0-7 ANI

1. SCOPUL Participarea personalului și beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti în privința activităților esențiale desfășurate.

Implementarea acestui sistem la nivelul **Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani** și realizarea periodică de evaluări a gradului de satisfacție al beneficiarilor permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de beneficiari cât și sub cel al măsurării și urmăririi impactului final obținut în urma schimbărilor realizate.

2. DOMENIUL DE APLICARE Se aplică beneficiarilor **Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani**.

3. DEFINIȚII ȘI PRECIZĂRI Evaluări ale satisfacției beneficiarilor se vor realiza cu referire la următorii factori:

- a) Procesul de acordare a serviciului – respectarea drepturilor beneficiarilor;
- b) Relațiile – calitatea relațiilor cu personalul centrului;
- c) Calitatea serviciului – măsura în care acesta răspunde nevoilor beneficiarilor;
- d) Suportul – calitatea și adecvarea resurselor pe care le asigură serviciul în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- e) Autonomia – implicarea și participarea beneficiarilor și angajaților în planificarea și realizarea acțiunilor de reintegrare socială, precum și măsura în care sunt consultați atunci când se iau decizii importante ;
- f) Condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi abilități, relații sociale și cunoștințe, experimentarea și punerea în practică a achizițiilor noi ;
- g) Satisfacția: gradul de mulțumire față de natura și importanța acțiunilor de reintegrare socială, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit;
- h) Siguranța: sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la evaluare, organizarea activităților, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitorul profesional și social;
- i) Comunicarea: calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale;

4. RESPONSABILITĂȚI: Șeful complexului și personalul de specialitate din cadrul **Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani** sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele evaluării

- a) Șeful complexului convoacă personalul **Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani**.
- b) Șeful complexului propune personalului chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- c) Șeful complexului prezintă itemii chestionarelor și scopul acestora.
- d) Șeful complexului face instructajul personalului în vederea aplicării chestionarelor.
- e) Membrii echipei **Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7ani** comunică șefului de complex necesarul de exemplare, în funcție de numărul de beneficiari care vor fi chestionați.
- f) În cadrul întâlnirilor cu beneficiarii, personalul centrului aplică chestionarul.
- g) Personalul centrului adună chestionarele completate și le predă Șefului de complex.
- h) Șeful complexului centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.
- i) Șeful complexului comunică rezultatele chestionarului conducerii DGASPC Mehedinți.
- j) DGASPC Mehedinți analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire a serviciilor.

6.2. Aplicabilitatea procedurii

- a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual .
- b) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor.
- c) Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor.
- ### 6.3. Concluzii
- a) Fișele de evaluare a satisfacției sunt analizate de șeful complexului pentru a identifica soluții de îmbunătățire.
- b) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii DGASPC Mehedinți, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv.
- Chestionar de consultare și evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Verificat,
Șef serviciu-Servicii sociale pentru copii
Mihaela Otilia Mazilu

Întocmit,
Șef Complex
Ștefan Neghină