

**- 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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

**PROIECT DE REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**  
**"Centrul de primire în regim de urgență"**

**ARTICOLUL 1**

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.....privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc;

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, voluntarilor, 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 primire în regim de urgență", cod serviciu social 8790CR- C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000864/19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă nr.0000017/18.11.2016, cu sediul în Dr.Tr.Severin, Bulevardul Mihai Viteazu, nr.4-6, cu o capacitate de 10 locuri.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență " este de a asigura protecție copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă asigurând : servicii de asistență medicală și îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihologică și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, pază.

### ARTICOLUL 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din 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;

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență " este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți 45/09.07.2001 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului ca Centrul de primire în regim de urgență a copilului 0-3 ani , iar prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.25/2011 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți ca Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat. În baza Hotărârii nr.103/G/29.11.2016 denumirea este modificată în Centrul de primire în regim de urgență și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### ARTICOLUL 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii 292/2011, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență " sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschidere către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

q) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

r) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

s) 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;

t) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din aceasta materie;

v) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

u) respectarea demnității copilului.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență" sunt :

- copiii cu vârste între 0 - 3 ani;
- copiii aflați în pericol iminent în propria familie și familia lărgită datorita abuzului, neglijării sau exploatarei;
- copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.

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

a) Acte necesare:

- Dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Mehedinti cu măsura plasamentului în regim de urgență sau Ordonanță presedințială,
- certificat de naștere copil,
- carte identitate (copie) părinți,
- avizul epidemiologic de la medicul de familie,
- Ancheta socială de la Consiliul local de pe raza de domiciliu însoțită de Planul de servicii
- copie după procesul verbal de la poliție (după caz);

b) Admiterea în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Presedințiale emise de către Tribunalul Mehedinti în urma solicitării D.G.A.S.P.C atunci când nu există acordul părinților ;

c) Sunt primiți în centru copiii aduși de organele de poliție, care îi și identifică pe copii;

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Condițiile de încetare a serviciilor se fac în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către instanță: reintegrarea copilului în familie, plasamentul în familia extinsă, plasamentul la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament. Încetarea măsurii de plasament din centru este dată de instanța judecătorească;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Alte drepturi conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- 1) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- 2) Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legături de atașament (dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior);
- 3) Copiii au dreptul de a li se asigura, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;
- 4) Copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege;
- 5) Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- 6) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- 7) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- 8) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- 9) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- 10) 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 dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- 11) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;
- 12) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- 13) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecție alternativă;

14) Copilul are 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 pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;

15) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică mentală, spirituală, morală și socială;

16) Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află;

17) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;

18) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

19) Copilul are dreptul la odihnă, vacanță;

20) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;

21) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope;

23) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare;

24) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență " au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență " sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) găzduirea pe perioadă determinată, până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență;
- 3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.;
- 4) starea de sănătate - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- 5) educare – sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare educația beneficiarilor, informarea lor și intervenția pe termen scurt privind educația non-formală;
- 6) asistența socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;
- 7) dezvoltă abilități de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 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 - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;



10) supraveghere - asigură protecția 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 vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

12) curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitive, asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;

13) consiliere juridică - asigură beneficiarilor asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

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 șederii 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 familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

16) socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

17) asigură un sistem de primire, înregistrare soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;

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

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

2) Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc. în cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

4) Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

5) Implică voluntari în activitățile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmânează fiecarui părinte 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 și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3)Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul instituției;

4)Aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;

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

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

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

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

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

5) În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

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

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

1) Recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;

2) Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii „Centrului de primire în regim de urgență”.

3) Stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC, cu aprobarea organigramei și Statele de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean ținând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari și capacitatea centrului;
- Asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
- Raportul minim adult - copil trebuie respectat în CPU, la calcularea acestui raport se iau în considerare: numărul de copii din CPU, numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală,

- Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de servicii;

- Formarea inițială și continuă a personalului la CPU în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

- Evaluarea anuală a salariaților de către șeful de centru și echipa de specialiști și aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

- Întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;

- Programarea concediilor de odihnă a salariaților;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Județean și administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

5) Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate D.G.A.S.P.C. Mehedinți, prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului și beneficiarilor .

6) Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

8) Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

## **ARTICOLUL 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență " funcționează cu un număr de 8 salariați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 65/29.06.2017 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți – Anexa nr.16, din care:

a) personal de conducere : coordonator ( șef complex) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi

asistent medical -2 posturi ;

educatori – 4 posturi ;

supraveghetor de noapte – 1 post

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

îngrijitor curățenie- 1 post;

d) voluntari - în funcție de solicitări și în acord cu reglementările legale

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

## **ARTICOLUL 9**

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) coordonator (șef complex);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații serviciului /centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) 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;

m) 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;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil șefului de centru;

- Respectă și promovează drepturile copilului;
- Asigură, în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce;
  - Stabilește și reactualizează atribuțiile/ sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele centrului și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
  - Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
  - Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare;
  - Cunoaște și asigură respectarea Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți 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
- Întocmește referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;
- Desemnează personal de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului individualizat de protecție;
  - Solicită desemnarea unui manager de caz pentru copiii admiși în centru;
  - Deține o evidență scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite și a măsurilor luate;
  - Întocmește planuri de formare profesională a personalului din subordine;
  - Deține statistici cu numărul anual al copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;



- Asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C.Mehedinți în ceea ce privește activitatea instituției pe care o conduce;

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

- 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

- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente capitale;

- Să respecte etica profesională;

- Să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamentului în centru;

- Desemnează o persoană de referință pentru fiecare copil din centru;

- Ține evidența copiilor care mențin legătura cu părinții;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- Se asigură, în cazul copilului care părăsește centru, că acesta beneficiază de transport adecvat și este însoțit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemnează în dosarul copilului;

- Asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfășurarea unei activități educative-sanitare susținute;

- Răspunde de întreținerea permanentă a stării de curățenie general prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;

- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma 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 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență<sup>12</sup>. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

**a) asistent medical generalist (325901) – atribuții**

- 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 educatoarele a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei beneficiarilor;
- Izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- Asigură dezinfectarea și sterilizarea veselei din dotarea centrului;
- Observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor nedepasabili, 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 continuitate 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 Fişa 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 Fişa 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 aparaturii 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](mailto:incident@andpdca.gov.ro) și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto: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 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. Atribuții 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; 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.

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.

**b) educator (234203) – atribuții :**

1. Pregătește 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. Răspunde de echipamentele utilizate în procesul muncii (DVD, televizor, materiale didactice, jocuri, jucării);
7. Efectuează toaleta copiilor, organizează programul de odihnă și supraveghează copiii în timpul somnului, organizează activități ludice; Supraveghează în permanentă igiena corporală a copiilor, schimbând copiii ori de câte 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. Alimentează copiii respectând prevederile igienico-sanitare;
10. Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;
11. Răspunde de curățenia și ordinea din încăperi și asigură realizarea tuturor etapelor regimului de viață al copiilor;
12. Întretine și desfășoară conținutul muncii educative în vederea dezvoltării normale, neuropsihice și de limbaj a copiilor pentru însușirea deprinderilor de igiena și autoservire;
13. Întretine igiena paturilor și a mobilierului din saloane;
14. Transportă în condiții igienice alimentele de la bucatărie la locurile indicate pentru servirea mesei;
15. Participă la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor întocmite în acest sens;
16. Respectă regulile de igiena personală (spălarea pe mâini, portul echipamentului regulamentar); Efectuează igiena bucală a copiilor zilnic.
17. Declară imediat medicului centrului și sefului centrului orice îmbolnăvire pe care o prezintă ;
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](mailto:incident@andpdca.gov.ro) și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro) ;
19. Completează Fișa individuală de îngrijire a copilului după fiecare intervenție personalizată;
20. Cunoaște și aplică Procedurile 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 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 specializata;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.
- 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) 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](mailto:incident@andpdca.gov.ro) și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto: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:

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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

#### a) **Îngrijitor curățenie** – atribuții

- Asigură curatenia sectoarelor ce ii sunt repartizate, pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curatenie și dezinfectie;
- Aduce la cunoștința administratorului orice disfuncționalități în sectorul respectiv;
- Ajută la efectuarea toaletei copiilor și supraveghează copiii în timpul somnului;
- Supraveghează în permanentă igiena corporală a copiilor, schimbând copiii ori de câte ori este nevoie;
- Alimentează copiii respectând prevederile igienico-sanitare;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată atât față de copii, cât și față 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;
- 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);
- Declară imediat medicului centrului și șefului 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;
- Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform legislației în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, privind apararea împotriva incendiilor, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice activității de curățenie.

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze: -orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca :

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

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

- curatenia si intretinerea se fac in spatiile administrate de societate:in spatiile de lucru amenajate si compartimentate corespunzator,in birouri,grupuri sanitare ,holuri si alte dependinte ale institutiei;
- folosirea de incaltaminte usoara ,cu talpa antiderapanta,si curatarea ori de cate ori se impune ,a pardoselii;
- folosirea substantelor de curatat numai dupa o temeinica cunoastere a acestora,si numai cu utilizarea echipamentului individual de securitate a muncii,precum si a manusilor de protectie;
- folosirea de scari sigure,omologate la activitatile de curatenie la inaltime;
- folosirea echipamentului de munca actionat electric conform instructiunilor tehnice de utilizare ;se interzice folosirea improvizatiilor de orice fel,precum si a interventiei asupra acestora pentru reparatii;
- inainte de inceperea curateniei va verifica:sistemul de conditionare aerului,prizele electrice folosite de diversi consumatori,starea ferestrelor si a geamurilor,starea mobilierului,instalatia sanitara,instalatia de incalzit;
- daca se constata defectiuni ale diferitelor sisteme verificate,se va anunta urgent personalul calificat pentru a se face remedierile necesare;
- pardoseala nu se va curata cu lichide inflamabile;
- pentru dezinfectare,dezinfestare,deratizare,nu vor fi folosite substante necunoscute sau periculoase;
- manipularea diferitelor obiecte,dintr-un loc in altul se face cu respectarea posibilitatilor de ridicare a greutatilor atat pt.femei cat si pentru barbati.

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

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



**ARTICOLUL12**  
Finanțarea centrului

Finanțarea „ Centrului de primire în regim de urgență” 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  
FUNȚIONARE.**

**Anexa 1-** Contract pentru acordarea de servicii sociale

**Anexa 2-** Procedurile centrului:

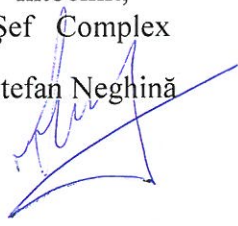
- Procedura de admitere
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura consemnarea opiniilor
- Procedura privind ocrotirea sănătății
- Procedura pregătirea pentru abilitățile de viață independentă
- Procedura relația personalului cu copiii
- Procedura 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





Anexa 1- Contract pentru acordarea de servicii sociale



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

- Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehed.  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://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

de 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/ Sentinței 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 Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, emisă în baza unui referat de internare în regim de urgență sau prin Ordonanța Prezidențială.

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.

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, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament), 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 copii;

- 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 conviețuiri 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 intrării-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 vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament copilului o permite).

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

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 multidisciplinara 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:

- Dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți privind instituirea măsurii de plasament în centru;
- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- 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 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

## PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

ÎN

### **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

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 revizuri:
  - Planul de Servicii Personalizat;
  - Programul de Intervenție Specializat;
  - Reevaluarea complexă realizată înainte de ieșirea din centru;
- La părăsirea 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 părăsirea unității, copilul poate fi vizitat de către personalul centrului.
- Înainte de ieșirea din centru copilul este reevaluat.
- La părăsirea 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA RELAȚIILOR**  
**SOCIO-FAMILIALE**

**ÎN**

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

**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 părințele ori altă 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:**

În funcție de vârsta copiilor aceștia pot folosi telefonul și alte mijloace de comunicare. În acest sens, personalul abilitat va menține legătura (când vârsta copilului nu o permite) cu familia sau alte persoane importante pentru copil, ori de câte ori va fi necesar.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PROCEDURA PRIVIND CONSEMNAREA OPINIILOR**  
**BENEFICIARILOR**

**ÎN**  
**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

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 îngrijiiți 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.

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

Șeful de centru se asigură că 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 PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Copiii din cadrul Centrului de primire în regim de urgență 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) precizându-se numele copilului și medicamentele administrate precum și diagnosticul.

Centrul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Tratamentul medical și administrarea medicamentelor este asigurată de către medicul complexului, acesta asigurând și consultația zilnică și tratamentul afecțiunilor intercurrente.

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

Rezidenții nu pot avea în păstrare medicamente pe care să și le administreze singuri pentru că vârsta nu le permite acest lucru. Medicamentele sunt păstrate în siguranță în locuri special amenajate, la care copiii nu au acces.

Informațiile referitoare la afecțiunile medicale și administrarea medicamentelor precum și normele stabilite de sistemul de sănătate (de exemplu vaccinările) sunt înregistrate în fișa medicală individuală, iar primul ajutor se consemnează într-un registru medical existent în aparatul de urgență, precizându-se numele copilului, data, ora, medicația administrată, persoana care aplică.

Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare, se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist într-o cameră special amenajată. În astfel de situații copiii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii.

Medicamentele expirate precum și materialele sanitare utilizate sunt incinerate în incineratoare speciale eliberate de Direcția de sănătate publică.

Se consemnează săptămânal în fișele medicale starea de sănătate a copilului.

În cazul afecțiunilor fizice care nu pot fi tratate în centru se apelează la alți specialiști din rețeaua sanitară.

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 în colaborare cu asistentul dietetician, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu necesarul de calorii și în funcție de regimurile alimentare recomandate.

Personalul sanitar și desfășoară activitatea în program permanent, astfel încât acordarea primului ajutor se poate efectua în orice moment.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PROCEDURA PRIVIND PREGATIREA PENTRU ABILITĂȚILE**  
**DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**

ÎN

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Centrul de primire în regim de urgență 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 carențelor 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 seful 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

## PROCEDURI PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII

ÎN

### CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Relațiile personal – copil respectă și promovează următoarele aspecte:

- independență;
- 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 copiii, 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 increderii copilului si stabilirea unei relatii de incredere;  
aflarea opiniei copilului asupra situatiei, nevoilor si dificultatilor sale;  
observarea reactiei copilului .

Recomandari pentru atingerea acestor obiective:

lasati-i copilului initiativa de stabilire a cadrului, de alegerea subiectelor de discutie si de dobandirea unui grad adecvat de control asupra situatiei;

oferiti-i o explicatie simpla, dar sincera, a motivului pentru care trebuie sa frecventeze centrul

concentrati-va asupra copilului ca persoana de sine statatoare, asupra gandurilor, sentimentelor si actiunilor sale in momentul respectiv;

tineti cont de aspectele de diversitate culturala, etnica, rasiala si economica;

manifestati-va respectul pentru copil si lumea lui, precum si entuziasmul fata de capacitatea sa de dezvoltare;

structurati-va relatia cu copilul prin mijloace cum ar fi explicarea naturii libertatii si responsabilitatilor lui, stabilirea si impunerea de limite (de pilda ce poate si ce nu poate face copilul in centru) si stabilirea formulei si limitelor confidentialitatii;

exprimati-va speranta referitoare la situatia si potentialul copilului;

evitati interogarea copilului prin intrebari insistente.

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

Persoana de referință trebuie să aibă grija să delimiteze clar rolul său pentru a nu induce o dependență a copilului.

Personalul este repartizat pe ture și pe grupe de copii astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menite să asigure stabilitatea afectivă a copilului.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

## PROCEDURA PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE

ÎN

### CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

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 reclamații 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 comsemnate și în fisa 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 arhiveaza 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 stăruințele 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

## PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR

ÎN

### CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

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.

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 deviante.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, 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.

Șeful 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.



## **PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR**

**ÎN**

### **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

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 primire în regim de urgență 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](mailto:incident@andpdca.gov.ro) și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto: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](mailto:incident@andpdca.gov.ro) și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@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 de îndată 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.

# PROCEDURA PRIVIND SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABSENTEISM

ÎN

## CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

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

### **Principii:**

Profesioniștii care intervin în soluționarea situațiilor de absentism 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 absentism 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 turei 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 trebuiesc 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.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALARE**  
**ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ**

**ÎN**

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Procedura a fost întocmită în vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariații Centrului de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist.

În Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

**Principii:**

Cei care intervin în situațiile de abuz și neglijare asupra copilului 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;
- participarea părintelui/reprezentantului legal și după caz a personalului de îngrijire la rezolvarea situațiilor de abuz asupra copilului;
- munca în echipă multidisciplinară și în rețea interinstituțională și în parteneriat cu familia (dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului);
- asigurarea unei intervenții și specializate pentru copilul victimă;
- asigurarea și facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate pentru toți copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială, pentru copiii martori sau frați ai victimei, etc;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, dacă acest lucru este posibil;
- respectarea confidențialității și a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activității de semnalare a situațiilor de violență sau a activității de instrumentare a cazurilor.



## **Abuz. Forme de abuz**

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Există mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

Din punct de vedere criminologic abuzul împotriva copilului este comis cu intenție, directă sau indirectă. Abuzul poate îmbraca mai multe forme: abuz fizic, emoțional psihologic, sexual și economic.

a) Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.

b) Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale și nonverbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția), devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave decât abuzul emoțional și pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

c) Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activități sexuale, pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
2. situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere ori în relație de încredere cu copilul victimă;
3. atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
4. expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;
5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale

6. mutilarea genitală;

7. hărțuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidența Codului muncii fie sub incidența Codului civil.

Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Neglijarea se prezintă sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;

2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;

3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;

4. neglijarea medicală - absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;

5. neglijarea educațională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;

6. neglijarea emoțională - lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.

7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

#### ***Semne evocatoare de violență supra copilului:***

- tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);

- tulburări de somn (insomnii, somnolenta, somn agitat, cosmaruri, etc.);

- tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);

- autostigmatizare, autoculpabilizare;

- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);

- enurezis, encoprezis;

- neglijenta in indeplinirea sarcinilor si incapacitate de a respecta un program impus;
- dificultati in relationare si comunicare;
- scaderea randamentului scolar, absenteism si abandon scolar;
- stare depresiva uneori cu tentative de suicid;
- persistenta unor senzatii olfactive sau cutanate obsedante;
- modificarea rapida a dispozitiei afective,

***Semne evocatoare specifice abuzului fizic***

- semne fizice (vanatai, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi);

***Semne evocatoare specifice abuzului sexual:***

- semne si simptome ale bolilor cu transmitere sexuala;
- comportament sexual inadecvat varstei;
- leziuni traumatice ale organelor sexuale;
- prezenta unei sarcini la o adolescenta (care nu declara tatal);
- teama incontrolabila de barbati(in cazul fetelor);

***Semne evocatoare specifice neglijarii grave:***

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);
- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;
- hipotrofie stature-ponderala;
- lipsa dezvoltarii limbajului si a abilitatilor specifice varstei.

**SEMNALAREA**

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

Angajatii Centrului de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist si voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura

profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat coordonatorul. In lipsa coordonatorului , au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Dupa instiintare, coordonatorul trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinti;
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare in care mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz masurile intreprinse;
- La nivelul DGASPC Mehedinti, **Compartimentului de interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratii si repatrieri**, precum si informeaza organele competente conform legii.

## EVALUAREA

Evaluarea copilului poate fi realizata de personalul desemnat de coordonator, cu avizul conducerii DGASPC Mehedinti, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinti, concluziile evaluarii fiind consemnate in Raportul de evaluare . Raportul de evaluare cuprinde cel putin urmatoarele rubrici: numele si prenumele copilului; data nasterii; masura de protectie de care beneficiaza; centrul; numele si prenumele parintilor; domiciliu; data de la care beneficiaza de masura de protectie; rezultatele evaluarii; recomandari; data intocmirii, etc.

## SOLUTIONAREA

Pentru solutionarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz directorul executiv al DGASPC Mehedinti poate dispune dupa caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

Copilul victima a abuzului si fratii acestuia, sau alti copii care au fost implicati in eveniment vor beneficia de servicii de sprijin si consiliere in functie de recomandarile echipei de specialisti care realizeaza evaluarea copilului. Aceste servicii sunt oferite de catre Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

## **PREVENIREA**

Coordonatorul organizează anual sesiuni de informare a personalului și a beneficiarilor cu privire la prevederile Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență.

Coordonatorul organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor. De asemenea acesta organizează anual sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

Personalul centrului încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Coordonatorul are obligația de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum și tuturor persoanelor care intră în contact direct cu copiii, certificat de integritate comportamentală valabil (până la data de 31.12.2020 se solicită adeverința de integritate).

## **MONITORIZAREA**

Coordonatorul are obligația să înființeze la nivelul centrului un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, pe care are obligația să-l înregistreze la DGASPC Mehedinti, în care are obligația să înregistreze toate cazurile sau suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supuși copiii.

Coordonatorul are obligația de monitoriza situația cazurilor de abuz sau neglijare și are în permanent evidență cu:

- Numarul de sesizări efectuate de copii, familie, sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz în afara centrului;
- Numarul de situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numarul cazurilor în care sunt implicați membrii ai personalului centrului;
- Numarul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

**ÎN  
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

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 salariati.

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.

Personalul centrului cunoaste și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

## **PROCEDURA DE TRANSFER AL COPIILOR ÎN CAZ DE FORȚĂ MAJORĂ**

**ÎN**

### **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani asigură continuitatea furnizării de servicii sociale beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.

În situația în care se efectuează lucrări de reparații care nu necesită punerea la dispoziția constructorilor a întregii clădiri, șeful de centru împreună cu conducerea DGASPC Mehedinți identifică alte spații de cazare în clădirea în care funcționează centrul, în care vor fi mutați beneficiarii.

După identificarea noilor spații salariații centrului sunt informați de șeful de centru cu privire la mutare. În aceeași ședință șeful de centru și administratorul cu consultarea personalului de specialitate stabilesc necesarul de cazarmament, echipament și jucării, etc, care sunt necesare în nouă locație. Tot la această ședință șeful de centru va desemna personalul care va participa la amenajarea noii locații.

Beneficiarii vor fi informați despre mutare în funcție de vârstă și gradul de înțelegere și vor fi duși de personal să viziteze nouă locație după amenajarea acesteia.

În situația în care se efectuează lucrări de reparații la blocul alimentară, conducerea DGASPC Mehedinți împreună cu șeful de centru stabilesc modalitatea de asigurare a hranei beneficiarilor (prepararea hranei la un alt centru, contractarea unor servicii de catering).

În situația în care se efectuează lucrări de reparații la spălătorie conducerea DGASPC Mehedinți împreună cu șeful de centru stabilesc un alt centru în 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 efectuarii reparatiilor .

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

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

Inainte de mutarea efectiva a copiilor in noua locatie o parte din personal participa la amenajarea noii locatii.

Forta 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).

In caz de epidemii seful de centru va identifica in cadrul centrului spatiile necesare pentru izolarea beneficiarilor infectati de beneficiarii sanatosi si va desemna personal dedicat pentru beneficiarii infectati si pentru beneficiarii sanatosi, in situatia in care beneficiarii infectati nu vor fi ingrijiti in institutii medicale.

In cazul aparitiei unei epidemii in centru seful de centru informeaza de indata conducerea DGASPC Mehedinti si Directia de Sanatate Publica Mehedinti.

Dupa informarea celor doua institutii, seful de centru are obligatia de a asigura echipamentul de protectie pentru salariati, avand in vedere recomandarile Directiei de Sanatate Publica Mehedinti si prevederile legale in vigoare.

In caz de incediu, seful de centru anunta imediat conducerea DGASPC Mehedinti si identifica impreuna cu aceasta o alta cladire in care sa fie mutati beneficiarii.

Dupa identificarea noii locatii, seful de centru organizeaza o intalnire cu tot personalul in vederea stabilirii modului concret in care vor fi mutati beneficiarii in noua locatie si modul in care va fi implicat personalul: o parte a personalului va amenaja noua locatie daca este cazul, personalul de

specialitate va oferi consiliere si sprijin beneficiarilor, tinand cont de gradul de intelegere al copiilor, o parte din personal va insoti copii pe perioada deplasarii iar alta parte va asigura supravegherea copiilor ramasi daca este cazul.

În situatie schimbarii locatiei, asistentul social are obligati asa informeze parinti cu privire la adresa la care au fost mutati acestia, imprejurarile care au dus la mutarea acestora precum si 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 autoritatilor publice locale pentru identificarea acesteia sau sprijinul altor autorități în vederea identificării unei alte solutii. Pentru mutarea beneficiarilor vor fi respectate aceleasi recomandări ca și în cazul mutării în caz de incendiu.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PROCEDURA PRIVIND MODUL DE ACȚIUNE ÎN SITUAȚII  
NEPREVĂZUTE CARE AFECTEAZĂ FUNCȚIONAREA CURENȚĂ A  
UTILITĂȚILOR**

**ÎN  
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Centrul de primire în regim de urgență asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Toate spațiile centrului sunt amenajate, utilate și dotate astfel încât să ofere condiții de viață decente și sigure pentru copii.

Centrul este racordat la rețeaua de energie electrică, rețeaua de apă curentă și canalizare și la rețeaua de termoficare a orașului.

În caz de avarie la alimentarea cu energie electrică a centrului, personalul care constată întreruperea furnizării, informează imediat administratorul centrului care are obligația de a înștiința furnizorul de energie electrică și șeful de centru. Până la reluarea alimentării cu energie electrică, administratorul are obligația de a se asigura că toate aparatele electrice au fost scoase din priză pentru prevenirea deteriorării acestora.

În caz de avarie la alimentarea cu apă, personalul care constata avaria anunță administratorul, care are obligația de a anunța furnizorul și șeful de centru. Administratorul pune la dispoziție rezerva de apă a centrului, având în vedere că centrul trebuie să aibă o rezervă de apă pentru 48 de ore.

În situația în care stocul de apă al centrului este insuficient șeful de centru solicită sprijinul furnizorului.

În caz de avarie la rețeau de termoficare este anunțat de urgență furnizorul de energie termică de către administrator în vedere remedierii defecțiunii.

După anunțarea furnizorului de energie termică, administratorul anunță șeful de centru și identifică împreună cu acesta alte surse de încălzire pentru centru. Dacă centru nu are suficiente alte surse de încălzire, ex: radiatoare etc, se solicită sprijinul altor centre și în ultimă instanță furnizorului de servicii sociale.

Administratorul are obligația de a întocmi o listă cu numerele de urgență ale furnizorilor de utilități pe care o afișează într-un loc la care are acces personalul care își desfășoară activitatea în ture, pentru a putea notifica furnizorii de utilități în lipsa administratorului.

În toate situațiile în care apar probleme neprevăzute în legătură cu furnizarea de utilități șeful de centru are obligația de a notifica furnizorul de servicii sociale.

Personalul centrului cunoaște și aplică procedura, este instruit în acest sens, instruirea fiind consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.



## PLAN DE URGENTĂ

### ÎN CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ

Nr.	EVENIMENT	MĂSURI	RESPONSABIL
1	Efectuarea de lucrări de amenajare/reabilitare a cladirii, instalatiilor	-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	șef de centru; șef de centru, furnizorul de servicii; șef de centru; psiholog; personal desemnat; personal desemnat; personal desemnat; asistent social .
2	Epidemie	-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	șef de centru
3	Incendiu si alte calamitati naturale	-informarea furnizorului de servicii sociale -identificarea unei alte locatii pentru beneficiari -informarea personalului - pregatirea beneficiarilor -amenajarea noi locatii -mutarea efectiva a beneficiarilor -informarea parintilor	șef de centru; șef de centru, furnizor de servicii sociale; șef de centru ; psiholog; personal desemnat; personal desemnat; asistent social.

# METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACTIE AL BENEFICIARILOR

ÎN

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

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

Implementarea acestui sistem la nivelul **Centrului de primire în regim de urgență** 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 primire în regim de urgență**.

**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 primire în regim de urgență** sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

6.1. Etapele evaluării

- a) Șeful complexului convoacă personalul **Centrului de primire în regim de urgență**

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 primire în regim de urgență** 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.

**6. ANEXA** Anexa 1: 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