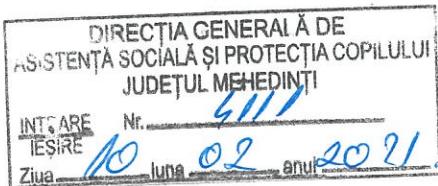


CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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



ANUNT

In perioada 22.02.2021-23.03.2021 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

Proiectul de Regulament de Organizare si Funcionare al Serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii,,.

Persoanele fizice si juridice interesate pot transmite in scris propuneri, sugestii si opinii.

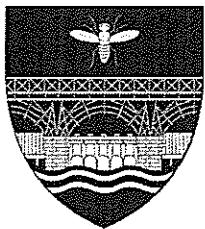
Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consilului Judetean Mehedinti sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspemh.ro,
in perioada

Director Executiv,
Ec Adrian Bidilici



Sef serviciu,
Bogorodita Gigi Laurentiu

Bogorodita Gigi Laurentiu



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 4112 / 10.02.2021

www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr. 5953

PROIECT DE REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
"Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii", aprobat prin Hotărarea Consiliului Județean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cat și cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de administreare, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii", cod serviciu social **8899 CZ – F - I**, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, Certificat de acreditare seria AF nr. 000864

din 19.06.2014, detine licenta de functionare Seria LF nr. 0000445, din data de 26.05.2016, cu sediul in: mun. Drobeta Turnu Severin, Bulevard Mihai Viteazu, nr. 4-6, judetul Mehedinți.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" este de a sprijini și asista părinții/ potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale - care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale pentru prevenirea separării copilului de familia sa și de a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare; Hotararea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

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

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2001 și funcționează în subordinea Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți ca Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti si copii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale de serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti si copii" sunt:

Principiile generale sunt următoarele:

Principii generale;

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnitații umane, potrivit căreia fiecare persoanei 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 cărția 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, conlucreză 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) transparenta, 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 cărora, 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 cărora furnizorii de servicii sociale publici 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 aceeași 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti și copii" sunt următoarele:

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

b) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

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

d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnității copilului;

f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârstă și de gradul său de maturitate;

g) 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;

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

i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatarii și oricărei forme de violență asupra copilului;

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

- k) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- l) deschiderea către comunitate;
- m) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- n) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- p) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- r) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- s) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- t) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- eticii profesionale;
- u) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- z) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti și copii" sunt:

- a) Părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
 - 1) necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
 - 2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
 - 3) constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- b) Viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

c) Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: Viitorii beneficiari se pot adresa direct centrului sau pot fi referiti de către alte instituții/servicii/specialiști/ prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcției generale de asistență socială și protecție a copilului sau responsabililor de caz de la nivelul primariilor sau de către instanta de judecata.

a) act necesare:

1) in situatia in care beneficiarii se adreseaza direct:

- cerere din partea parintilor/reprezentantilor legali;

- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);

- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul;

2) in situatia in care beneficiarii sunt referiti :

- adresa din partea institutiei care face referirea cazului/referat aprobat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți in situatia referirii de catre servicii din cadrul DGASPC Mehedinți;

- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);

- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate:

- pot beneficia de serviciile oferite de Centrul pentru consiliere pentru parinti si copii urmatoarele categorii de beneficiari:

- Părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

1) necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

3) constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

-Viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

- Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc , cu condiția ca în urma realizării evaluării initiale de către responsabilul de caz, acesta să constate că serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

c) Modalitatea de admitere a beneficiarilor in cadrul centrului. Beneficiarii sunt admisi in baza dispozitiei directorului executiv al DGASPC Mehedinți.

d) Contractul de furnizare de servicii se incheie intre parinti/reprezentantul legal al copilului si coordonatorul centrului in doua exemplare originale cate unul pentru fiecare parte, al carui model este prevazut in Anaxal.

e) serviciile sunt furnizate in mod gratuit beneficiarilor.

f) furnizarea de servicii inceteaza, in urmatoarele conditii:

- la solicitarea beneficiarilor;

- la atingerea obiectivelor prevazute in PPI;

- la terminarea perioadei stabilite de către instanta de judecata;

- in situatia in care solicitantul absenteaza de la sedintele de consiliere si nu se prezinta la doua solicitari scrise ale responsabilului de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti și copii" au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vîrstă, 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 legătură cu situația lor personală;

e) să respecte programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti și copii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. consiliaza parintii pentru depasirea unor situații de dificultate (divort, pierderea locului de munca, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul familial;

3. informeaza parintii în vederea acoperirii nevoilor copiilor; consolidarea abilităților și cunoștințelor parintilor privind sprijinirea și educarea copilului ;

4. sprijina și consiliaza copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

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

1. campanii de informare prin postere, afise, pliante;

2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);

3. întâlniri cu specialisti, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. intalnire cu liderii de opinie din comunitate;
2. atragerea si implicarea voluntarilor, de catre coordonator, in activitati de promovare si informare a publicului sau grupurilor tinta;
3. intalniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
4. incheierea de parteneriate si colaborari cu diverse institutii locale in vederea asigurarii bunastarii copilului si familiei;
 - d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

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

"Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" nu are personalitate juridica, astfel ca finantarea se realizeaza de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliul Judetean Mehedinti.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere pentru parinti si copii" functioneaza cu un numar total de 5 angajati, conform prevederilor Hotararii consiliului judetean nr. 95 din data de 28.08.2019, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, dintre care:
 - a) personal de conducere: sef serviciu, cu dispozitie de coordonator la Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, la Centrul de zi de recuperare si la Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist;
 - b) personal de specialitate de ingrijire si asistență; personal de specialitate si auxiliar: 5;
 - c) personal cu functii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
 - d) voluntari: 1;
- (2) Raportul angajat/beneficiar: centrul nu are stabilita o capacitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi: coordonator (sef serviciu);

- (2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc in mod corespunzător atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile 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 muncă 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 propunerî în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

(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 diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit în intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni până și vineri 08.00-14.00.

Asistent social (cod:263501)- 1 post

1. Are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Informează și consiliază copilul pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale;
3. Raspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătura cu problemele de serviciu;
4. Consiliază și sprijină familiile în situații de risc ;
5. Organizează activități de informare la nivelul comunității;
6. Îndrumă familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologică, juridică, socială etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
7. Colaborează cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor centrului;
8. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea beneficiarilor;
11. Respectă etica profesională;
12. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
13. Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
14. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
15. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialisti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobată prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de

securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. 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;

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substancelor 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 I.S.U.

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

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentei autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisier postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a menține încrederea publicului in integritatea, imparcialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajati contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticiei profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor devenite.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajatilor 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解决 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 influența 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, vîrstă, 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 exerceze 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 folosau sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

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

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

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

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

Psiholog (263411): 1 post

1. Evalueaza psihologic beneficiarii centrului ;
2. Elaboreaza recomandari pe care le considera necesare;
3. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
4. Asigura asistenta si sprijin familiilor in dificultate prin consiliere psihologica;
5. Organizeaza programe de educare a parintilor;
6. Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
7. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
8. Respecta intimitatea beneficiarilor;
9. Respecta etica profesionala;

10. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
11. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisional;
12. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

A.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;
- B.Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substantelor chimice,
 - echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai 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 I.S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparea la locul de munca.

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități 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 influența 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, vîrstă, 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 exerceze 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 folosau 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.

Inspector specialitate I (cu atributii de asistent social):

1. Preia solicitările indiferent de modalitatea sau de sursa acestora;
2. Solutionează cazurile repartizate de către seful ierarhic superior și indeplinește orice alte sarcini repartizate în vederea desfășurării în bune condiții a activitatii din cadrul serviciului;
3. Desfăsoară activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
4. Stabilește relații cu comunitatea locală;
5. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
6. Oferă copilului posibilitatea de a sesiza încalcare sau nerespectări ale drepturilor sale;
7. Participă la întocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare și funcționare, Norme interne, Metodologii de organizare și funcționare, planuri de acțiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, plante, fise individuale de instrucțaj în domeniul situațiilor de urgență, etc.
8. Are obligativitatea de a semnala situațiile de violență asupra copilului;
9. Întocmeste rapoarte de activitate;
10. Elaborează documente pentru dosarele de licențiere/acreditare ale centrelor din cadrul serviciului;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
12. Respectă programul de lucru;
13. Respectă intimitatea beneficiarilor
14. Respectă etica profesională
15. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei
16. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional
17. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale
18. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

A. 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;

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

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substancelor 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 I.S.U.

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a

câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități 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 influența 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 încrezintă 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, personalul 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, vîrstă, 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 acioneze conform prevederilor legale și să își exerceze 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 folosau 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.

Consilier juridic:

1. Desfăsoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de preventie a separarii copilului de familie si servicii de zi;
2. Stabileste relatii cu comunitatea locala;
3. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de preventie a separarii copilului de familie si servicii de zi;
4. Ofera copilului posibilitatea de a sesiza incalcoari sau nerespectari ale drepturilor sale;
5. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de preventie a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare si functionare, Norme interne, Metodologii de organizare si functionare, planuri de actiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, etc.
6. Informeaza si consiliaza copilul pentru a alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
7. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
8. Respecta intimitatea beneficiarilor;
9. Respecta etica profesionala;
10. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
11. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
12. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de preventie si stingere a incendiilor.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

A. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratul 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 locul de munca:

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

- echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge inceput,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 I.S.U. :

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

Pievederile 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 influența 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 desemnați 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, personalul 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 nediferentiat, 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, vîrstă, 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 exerceze 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 folosau 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 înscrive 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.

Referent IA (op. Calc.):

1. Cunoasterea sistemului de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de text;
2. Sa aduca la cunoștința sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotare;
3. Sa respecte programul de lucru;
4. Introducerea in calculator a datelor in vederea intocmirii bazei de date in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
5. Imbogatirea continua cunoștințelor privind sistemul de operare pe calculator;
6. Verificarea documentelor primite de la compartimentele D.G.A.S.P.C. ce privesc fisierele de care raspunde;
7. Pastrarea confidentialitatii datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
8. Raspunde de indeplinirea la termen si in bune conditii a dispozitiilor date de personalul ierarhic superior; seful de serviciu si conducerea D.G.A.S.P.C. ;
9. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

10. Raspunde de folosirea corecta si rationala, ingrijirea si apararea integritatii bunurilor materiale din dotare;
11. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei
12. Respecta intimitatea beneficiarilor
13. Respecta etica profesionala
14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei
15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale
17. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratul 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 locul de munca:

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

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

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

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai 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 I.S.U.

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

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

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

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

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

(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 informații 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 influența 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 însieme 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, vîrstă, 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 exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental 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 folosesc 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, promîndându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

In statul de functii al acestui centru, nu este prevazut personal administrativ.

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, în condițiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări .

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

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

ANEXA 1

CONTRACT pentru accordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14,jud. Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul Adrian Bidilici in calitate de Director executiv ,

Prin SERVICII RECUPERARE, SERVICII DE PREVENIRE A SEPARARII COPIILUI DE FAMILIE SI SERVICII DE ZI, Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti :

1. CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

reprezentat prin domnul Bogorodita Laurentiu in calitate de Sef servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

si 2.....

(numele beneficiarului de servicii sociale), denumit in continuare beneficiar,
domiciliat in localitatea.....str.....nr.....
judetul/sectorul.....CNP.....posesor al
B.I./C.I.seria.....nr.....eliberat/eliberata la data de.....
de.....

1. avand in vedere: - raportul de evaluarea detaliata nr /;
- planul personalizat de consiliere nr...../

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

1.3. beneficiar de servicii sociale – copii care provin din familii aflate in dificultate, copii cu dizabilitati indiferent de situatia materiala a familiilor, copi aflatii in risc de abandon; mame cu copii nou-nascuti, cu risc de separare (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace); mame cu copii care se confrunta cu probleme deosebite (financiare, profesionale, relationale) si care se afla in imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea preventiei si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru preventirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in Anexa I a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea programului personalizat de consiliere - modificarea sau completarea adusa programului personalizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psihico-fizic;

1.9. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material,

resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobată in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. fortă majoră - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului și care face imposibila executarea și, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12 evaluarea initială - activitatea de identificare /determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora,
efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale.

Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor initiale pentru elaborarea programului personalizat de intervenție;

1.13. programul personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale.

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistența socială, psihologică, educatională, medicală, juridică;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale :

- # consiliere psihologică pentru copil și familie
- # informare
- # consiliere juridică
- # consiliere socială

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevăzută cu acordul partilor în anexa la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de..... pana la incetarea furnizarii serviciilor.

3.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea programului personalizat de consiliere .

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea masurilor prevazute in programul personalizat de consiliere;
- 4.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. revizuirea programului personalizat de consiliere, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

- 5.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;
- 5.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;
- 5.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominatede in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. sa acorde servicii sociale prevazute in programul personalizat de consiliere, cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se poate realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

6.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

6.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- liste la nivel local cuprinzand furnizorii acredитati sa acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

6.6. sa reevaluateze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca programul personalizat de interventie exclusiv in interesul acestuia;

6.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuiese beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie;
- b) de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale.
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor social;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - liste la nivel local cuprinzand furnizorii acredитati sa acorde servicii sociale;
 - normelor interne de functionare;

- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

- 8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de consiliere;
- 8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de consiliere;
- 8.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat /acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;
- 8.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 8.6. sa respecte normele interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

9. Solutionarea reclamatiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si /sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de consiliere;
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicați in implementarea programului personalizat de consiliere si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.
- 9.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mehedinți care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti, sau dupa caz, instantei de judecata competente.

10. Litigii

10.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

10.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate

solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a normelor interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12. Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

13. Dispozitii finale

13.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

13.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

13.6. Masurile de implementare ale programului personalizat de interventie se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

13.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii programului personalizat de interventie.

Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexe la contract:

- raportul de evaluare detaliata nr...../.....;

- planul personalizat de consiliere nr...../.....;

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

FURNIZOR SERVICII SOCIALE

DIRECTOR EXECUTIV,

EC. ADRIAN BIDILICI

Sef serviciu –coordonator centru

Beneficiari de servicii sociale

Avizat de legalitate
Birou juridic si contencios,

Responsabil de caz

.....

Beneficiarul de servicii sociale

(data)

/Reprezentant

.....
(localitatea)

.....
(numele si prenumele)

.....
(data)

SEF SERVICIU,

.....
Laurentiu Bogorodita

.....
(semnatura)

.....
(data)

ANEXA 2:

PROCEDURA DE ADMITERE
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI
SI COPII

Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii are misiunea de a sprijini si asista parintii pentru a face fata dificultatilor psihico-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familie si pentru sprijinirea copiilor, atunci cand apar probleme in dezvoltarea acestora.

Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera servicii sociale gratuit.

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

La nivelul centrului se realizeaza o planificare lunara, mentionandu-se zilele si orele pentru toate sedintele din luna respectiva.

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

Preluarea cazurilor de catre centru se poate face prin:

- Referire de catre alte institutii/ servicii/ specialist;
- Orientare de catre managerii de caz din cadrul DGASPC Mehedinți/ OPA/ alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respective prin orientare de catre responsabilul de caz de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/ primariile din comune;
- Solicitari directe din partea potentialilor client;
- Solicitari din partea instantei de judecata.

Centrul se adreseaza:

1. Parintilor/ familiilor extinse/ familiilor substitutive care:

- Necesa competente/ deprinderi de ingrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice in domeniu;
- Traiesc in medii dezavantajate, unde se practica modele de ingrijire si crestere a copiilor care nu corespund sau sunt in contradictie cu modelele general acceptate in comunitate;
- Constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

2. Viitorilor parinti care doresc sa se formeze inainte de nasterea sau adoptia copiilor.
3. Copiilor care au probleme de dezvoltare si/ sau dificultati de integrare in familie, scoala sau in colectivitatea in care traiesc.
4. Parintilor si copiilor pentru care instanta de judecata a dispus.

In paralele fiecarui copil i se intocmeste un dosar personal:

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- referat si dispozitie admitere;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- Fisa de evaluare initială;
- Raportul de evaluare initială;
- Minuta privind serviciile oferite;
- Minuta de informare a beneficiarului cu privire la Codul etic, Misiunea centrului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului;
- Minuta de informare a beneficiarului cu privire la continutului PPC-ului;
- Raport de evaluare detaliată;
- Minuta pentru analizarea obiectivelor si elaborarea PPC-ului;
- Proces verbal cu ocazia intrunirii echipei multidisciplinare pentru intocmirea PPC-ului;
- PPC-ul;
- Fisa de evaluare psihologica a copilului/ Fisa de evaluare psihologica a familie;
- Fisa de consiliere;
- Raport de consiliere;
- Fisa de monitorizare pe parcursul interventiei;
- Referat de incetare a furnizarii serviciilor de consiliere;
- Minuta pentru analizarea obiectivelor si elaborarea planului de monitorizare post servicii;
- Plan de monitorizare post servicii;
- Fisa de monitorizare post servicii;
- Raport de monitorizare post servicii;
- Referat de inchidere a cazului;
- Nota de informare.

Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

SERVICIILE OFERITE

- Consiliere psihologica;

- Consiliere socială;
- Consiliere juridică;
- Informare.

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

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

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după închiderea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

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

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

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

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

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

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

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

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

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

ANEXA 3:

**PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII**

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

Furnizarea de servicii inceteaza in urmatoarele cazuri:

- la finalul perioadei de trei luni, stabilita de instanta prin hotarare judecatoreasca;
- la finalul celor trei luni, atunci cand obiectivele au fost atinse in totalitate si nu se mai ia decizia reinceperii consilierii pe o alta perioada de trei luni;
- atunci cand copilul a depășit vîrstă de 18 ani;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- atunci cand din motive personale nu mai frecventează centrul pentru o perioadă mai mare de 21 zile și nu a anunțat șeful de centru și/sau specialistul.

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

In cazul celei de-a doua modalitati de scoatere din evidenta (la implementarea varstei de 18 ani), reprezentantii Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii au obligatia sa anunte familia si sa ii indruma pe acestia spre alte institutii cu profil asemanator care deservesc beneficiari adulti.

La incetarea serviciilor se intocmesc urmatoarele documente:

Se intocmeste referatul de incetare a furnizarii serviciilor de consiliere. De asemenea se intocmeste o dispozitie a Directorului Executiv al DGASPC Mehedinți pentru incetarea serviciilor de consiliere. Se intocmeste planul de monitorizare post- servicii, impreuna cu beneficiarul, acesta semneaza si minuta de intocmire a planului de monitorizare post- servicii.

Pe o perioada de trei luni de zile se realizeaza o fisa/raport de monitorizare post- servicii, dupa fiecare intalnire a specialistului centrului cu beneficiarul, conform planului de monitorizare.

Dupa perioada de monitorizare post- servicii, scoaterea din evidenta a cazului se realizeaza prin referatul de inchidere a acestuia.

In cazurile pentru care consilierea a fost orientata de catre un alt serviciu intern (SMC) se trimit catre acesta nota informativa privind inchiderea cazului. In cazul in care instanta judecatoreasca solicita un program de consiliere, la sfarsitul perioadei dispusa de instanta, se trimit la aceasta un raport de consiliere, raport inaintat de catre centru, Biroului Juridic si Contencios din cadrul directiei.

Centrul transmite semestrial catre serviciile publice de asistenta sociala lista beneficiarilor pentru care au incetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședinta a acestora si motivele incetarii serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odata cu incetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie după fisa de servicii, aferenta programului personalizat de interventie al beneficiarului, în care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia în familie.

Centrul arhiveaza intr-un dosar special, ținut pe suport hartie sau electronic, liste semestriale si fisete de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit în continuare dosarul privind incetarea serviciilor.

Dosarul privind incetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hartie sau electronic.

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

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

Registrul privind incetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Verificat:

Sef serviciu - Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Sef serviciu,

Bogorodita Gigi Laurentiu

