



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI		
INTRARE	Nr. 5108	
IEȘIRE		
Ziua 10	luna 02	anul 2021

ANUNT

In perioada 22.02.2021-23.03.2021 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, 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 de recuperare,,.**

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro), in perioada 22.02.2021-23.03.2021

Director Executiv,  
E.C. Adrian Bădilici



Sef serviciu:  
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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 4109 / 10.02.2021

Cod operator nr. 5953

**PROIECT DE REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi de recuperare", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean 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, cât și cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, 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 de recuperare ", cod serviciu social 8891CZ C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, certificat de acreditare Seria AF Nr. 00864 din 19.06.2014, detine licența de funcționare seria LF Nr.

000732, eliberata in data de 14.06.2019, cu sediul in judetul Mehedinți, municipiul Drobeta Turnu Severin, B-dul Mihai Viteazu nr. 4 – 6.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de recuperare și reabilitare, în vederea realizării integrării sociale și a prevenirii separării copilului de familie.

### **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale 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 Justiției Sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2001 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități 0-7 ani și prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 100/G/29.11.2016 i-a fost modificată denumirea în Centru de zi de recuperare. Acesta funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **ARTICOLUL 5**

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

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(1) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi de recuperare" sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi de recuperare" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de recuperare" sunt:

- copiii, care au bilet de trimitere de la medicul specialist pentru serviciile de recuperare, care pot fi oferite de centru, cu domiciliul în județul Mehedinți.

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

a) Acte necesare: bilet de trimitere de la medicul specialist; cerere a părintelui/reprezentantului legal prin care se solicită integrarea copilului în programul de recuperare, copie certificate naștere, copie după BI/CI al părinților, adeverința de la medicul de familie ca nu este în evidență cu boli infecto-contagioase;

b) Criteriile de eligibilitate:

- în urma realizării evaluării inițiale responsabilul de caz, să constate că serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

- beneficiarul să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

- domiciliul beneficiarului să fie în județul Mehedinți.

c) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza dispoziției emise de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

d) Contractul de servicii (Anexa) se încheie între părintele copilului/reprezentantul legal al acestuia și coordonatorul Centrului de zi de recuperare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

e) Contribuția beneficiarilor: serviciile sunt acordate în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Furnizarea de servicii pentru beneficiarii Centrului de zi de recuperare în următoarele situații:

- la împlinirea vârstei de 18 ani;

- în cazul în care obiectivele au fost atinse și copilul a fost recuperat;

- în situația în care, absentează de la ședințele de recuperare, nemotivat, 60 de zile și confirmă telefonic că numai dorește să frecventeze centrul;

- la cererea părintelui/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare" au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;

- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului sau superior;

- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul sa depună prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul sa crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, aptitudinii și personalității sale;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;
- d) să respecte prevederile prezentelor Regulament de organizare și funcționare

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare" sunt următoarele:

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

1. reprezintă D.G.A.S.P.C. Mehedinți în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- consiliere psihologică:

Intervenția psihologică are ca scop reducerea problemelor emotionale, diminuarea stărilor de instabilitate emoțională (plans, frică, timiditate), stimularea cognitivă, creșterea stimei de sine, îmbunătățirea adaptării la cerințele școlare, familiale și sociale.

Activitățile din cadrul sesiunilor se realizează prin joc și activități terapeutice în vederea achiziționării de comportamente noi de relaționare cu ceilalți copii și adulți în diferite situații de viață, jocuri pentru dezvoltarea gândirii și atenției, creativității, joc de rol cât și exerciții cu rol de a învăța copilul să comunice, să își dezvolte capacitatea de exprimare verbală și non-verbală, în funcție de ritmul și potențialul fiecărui pentru dezvoltarea autonomiei proprii în viața independentă.

Totodată, susținem familia în acordarea de sesiuni de consiliere pentru îngrijirea și educarea corespunzătoare a copiilor.

- kinetoterapie:

Kinetoterapia este utilizata in vederea recuperarii medicalale si consta, pe langa efectuarea unor exercitii, intr-un ansamblu de tehnici si metode aplicate in functie de persoana si afectiunea pe care o prezinta.

Pricipalele obiective ale tratamentului kinetoterapeutic sunt urmatoarele: relaxarea, corectarea posturii si aliniamentului corporal, cresterea mobilitatii articulare, cresterea fortei musculare, cresterea rezistentei musculare, cresterea coordonarii controlului motor si a echilibrului, corectarea deficitului respirator, antrenamentul la efort, reeducarea sensibilitatii.

Kinetoterapeutul este expertul care in urma unei evaluari functionale si a diagnosticului clinic al pacientului alcatuiește un program individualizat de recuperare fizica. Programul cuprinde exercitii efectuate de pacient, iar intreg procesul de activitati fizice se desfasoara sub atenta supraveghere a specialistului. Kinetoterapeutul examineaza initial trecutul medical al pacientului, apoi il testeaza si masoara forta, amplitudinea miscarilor, echilibrul, coordonarea, postura, respiratia, functiile motrice si gradul de performanta al muschilor. Dupa aceea dezvolta planul personalizat al pacientului, care include atat strategia tratamentului cat si obiectivul final. O alta atributie ce intra in activitatea kinetoterapeutului este supervizarea voluntarilor care participa la sedintele de kinetoterapie.

- **Fiziokinetoterapia:**

Fiziokinetoterapia este stiinta care studiaza mecanismele de actiune a factorilor fizici (masaj, exercitiu fizic regulat, apa, lumina, caldura, electricitate) asupra organismului uman si utilizarea lor cu scop curativ, de recuperare sau profilactic.

Prin fiziokinetoterapie se obtine recuperarea, imbunatatirea si mentinerea mobilitatii pierdute in urma unor afectiuni de diferite etiologii si ntegrarea in activitatea zilnica normala. De asemenea, se poate obtine reducerea pana la disparitie a durerilor patologice musculare si articulare, precum si imbunatatirea fortei si tonicitatii musculare.

Fizioterapie, prin intermediul procedurilor de electroterapie, are importante efecte antialgice, antiinflamatorii, decontracturante, miorelaxante, anti-edematoase. Astfel se folosesc in acest scop curentii de tip diadinamic, interferentiali, ultrasunete, unde scurte, campuri magnetice de joasa frecventa si lumina polarizata generate de aparate speciale de electroterapie.

Fizioterapia este indicata in recuperarea ortopedica, in afectiuni articulare cum ar fi periartrita scapulo-humerala, reumatologico-degenerativa, neurologica, afectari locale sau generale ale tesutului de collagen, dermatologica, si in afectiuni ale aparatului respirator, urogenital, etc.

- **logopedie:**

Logopedia este o disciplina psihopedagogica care poate corecta problemele complexe medicale ale limbajului, precum si a tulburarilor de limbaj si comunicare.

Activitatile care se desfasoara in cadrul interventiilor terapeutice includ exercitii de miogimnastica pentru stimularea si dezvoltarea mobilitatii aparatului fonoarticular, precum si auzului fonematic; exercitii prin cerinte simple care dezvolta limbajul receptiv, jocuri cu imagini si actiuni pentru dezvoltarea limbajului expresiv; jocuri cu cuburi, figuri geometrice, asocieri de obiecte care imbunatatesc capacitatea de initiere si finalizare a unei activitati; exercitii de pozitionare a varfului limbii in oglinda si includerea sunetului afectat in cerinte pentru a ajuta emiterea si consolidarea acestuia, precum si incurajarea implicarii parintilor in vederea continuarii interventiei terapeutice si in mediul familial.

- **terapie ocupationala:**

Terapie ocupationala este profesia care se preocupa de promovarea sanatatii si starii de bine prin intermediul ocupatiei. Scopul primar este de a permite beneficiarilor participarea la activitati cotidiene. Este o profesie care are la baza conceptia conform careia, o activitate cu scop poate promova sanatatea si starea de bine in toate aspectele vietii cotidiene. Actiunea terapeutilor ocupationali asupra subiectilor se exercita in urmatoarele directii de baza:

1. – formarea deprinderilor de autoingrijire si igiena personala;
2. – cultivarea deprinderilor de munca;

3. – organizarea de jocuri si distractii;
  4. – stimularea increderii in propria persoana;
  5. – cultivarea autocontrolului si expresivitatii personale;
  6. – educarea capacitatii cognitive;
  7. – educarea capacitatii de reactie la diverse situatii de viata;
  8. – antrenarea integrarii senzoriale;
  9. – sprijinirea relatiilor interpersonale;
  10. – educarea capacitatii de actiune in functie de constrangerile si resursele de mediu.
2. Ingrijire si supraveghere in perioada desfasurarii sedintelor de recuperare
- 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. activitati de promovare a serviciilor centrului in mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicatii);
  3. intalniri cu specialisti, cu alti membrii ai comunitatii locale, cu scopul informarii si sensibilizarii acestora in ceea ce priveste 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: "Centrul de zi de recuperare" nu are personalitate juridica, astfel ca finantarea se realizeaza de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliul Judetean Mehedinti

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare" funcționează cu un număr de total de 15 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 95 din 28.08.2019, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, din 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 îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este: Centrul nu are stabilita o capacitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- sef serviciu (coordonator);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile 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 propuneri 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit în intervalul 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup> pentru tura I, iar pentru tura a II-a, în intervalul 13 00 21 00, de luni până vineri.

#### **(1) Personalul de specialitate :**

##### **a) fiziokinetoterapeut (226401)- 1 post;**

1. Evalueaza copiii în momentul luării în evidență la sala de fiziokinetoterapie;
  2. Revaluează periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
  3. Elaborează programul fiziokinetoterapeutic adecvat după care se va lucra ulterior;
  4. Efectuează sesiunile de fiziokinetoterapie;
  5. Completează fișele individuale ale copiilor;
  6. Consiliază părinții despre importanța aducerii copiilor la recuperare;
  7. Stabilește frecvența și durata programului individual de recuperare;
  8. Participă periodic la întrunirea echipei pluridisciplinare și întocmește cu aceasta profilul individual al copilului;
  9. Supraveghează buna funcționare și întreținerea aparaturii utilizată în sala de recuperare;
  10. Coordonează activitatea asistentului medical de kinetoterapie și balneofizioterapie;
  11. Răspunderea directă legată de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie și balneofizioterapie;
  12. Întocmește documentația necesară privind serviciile de recuperare prin fiziokinetoterapie;
  13. Aplică procedurile de fizioterapie: curent galvanic, ionogalvanizare, curenți dinamici, curent Trabert, ultrasunet, magnetoterapie;
  14. Efectuează activități cuprinse în programul individualizat de fiziokinetoterapie;
  15. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
  16. Respectă intimitatea beneficiarilor;
  17. Respectă etica profesională;
  18. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
  19. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
  20. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  21. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Atribuții de specialitate:**
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

#### **OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII S.S.M.ȘI I.S.U.**

1. Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin

HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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.

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

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

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**b) kinetoterapeut (226405)-5 posturi:**

1. Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
2. Evalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
4. Efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
5. Completeaza fisele individuale ale copiilor;
6. Consiliaza parintii despre importanta aducerii copiilor la recuperare;
7. Stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
8. Participa periodic la intrunirea echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului;
9. Supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare;
10. Coordoneaza activitatea asistentului medical de kinetoterapie;
11. Raspunderea directa legata de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie;

12. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

13. Respecta intimitatea beneficiarilor;

14. Respecta etica profesionala;

15. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

16. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

17. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

18. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor

Atribuții de specialitate:

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

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

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca;

- toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**c) asistent medical principal (fizioterapie) (325502) -1 post':**

1. Informeaza si consiliaza parintii in legatura cu programul de recuperare efectuat de catre fiziokinetoterapeut;

2. Intocmeste documentatia necesara pentru a beneficia de serviciile de recuperare prin fizioterapie;

3. Aplica procedurile de fizioterapie recomandate de medicul specialist;

4. Participa activ la aplicarea procedurilor de fizioterapie efectuate de fiziokinetoterapeut;

5. Colaboreaza cu fiziokinetoterapeutul la intocmirea fiselor de evaluare initiala si finala;

6. Asigura intretinerea aparaturii din dotare;

7. Supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor;

8. Se preocupa de dezvoltarea neuro-psihiomotorie a copilului aplicand programele stabilite individualizat si in grup;

9. In lipsa brancardierului, asigura aducerea copiilor din Centrele de zi la sala de lucru;

10. Se ocupa de asigurarea si respectarea regulilor de viata;

11. Se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate si intelegere respectand specificul muncii educationale;

12. Sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copii din centru;

13. Respecta regulamentul privind disciplina muncii;

14. Supraveheaza indeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

15. Respecta normele de protectia muncii;

16. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;

17. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

18. Respecta intimitatea beneficiarilor;

19. Respecta etica profesionala;

20. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

21. Implica activ beneficiarii și familiile acestora in procesul decizional;

22. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

Atribuții de specialitate:

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

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

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatații in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin

HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**d) psihopedagog (263412)- 1 post;**

1. Evalueaza periodic copiii din centrul de recuperare;

2. Grupeaza copiii in functie de afectiunile psihologice;

3. Planifica copiii in vederea efectuarii terapiei ;

4. Intocmeste planul terapeutic;

5. Pe baza planului terapeutic efectueaza terapia corespunzatoare fiecarei afectiuni;

6. Revalueaza periodic copiii din centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilitati ;

7. Intocmeste raportul care insoteste reevaluarea;

8. Colaboreaza cu parintii pe toata perioada terapiei;

9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

10. Respecta intimitatea beneficiarilor;

11. Respecta etica profesionala;

12. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei ;

13. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional ;
14. Respectă normele de protecția muncii și măsurile de prevenire a incendiilor ;
15. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și a Normelor interne de funcționare ;
16. Respectă prevederile codului de conduită a personalului D.G.A.S.P.C. ;
17. Respectă confidențialitatea cu privire la informațiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de muncă ;
18. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului de centru (serviciu);
19. Răspunde de echipamentele utilizate în procesul muncii (televizor, materiale didactice, jocuri, jucării;

Atribuții de specialitate:

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

**OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII S.S.M.ȘI I.S.U.**

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

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

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

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

4 .Obligații generale S.S.M.și 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.

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**e) educador (terapie ocupationala (234202)- 1 post:**

1. - dezvoltarea psihomotricitatii;
  2. - stimulare senzo –motorie;
  3. - stimularea coordonarii oculo – motorii;
  4. - realizarea penselor digitale (motricitate fina);
  5. - realizarea prehensiunilor (motricitate grosiera);
  6. - dezvoltarea deprinderilor de a se juca ( impreuna cu alti copii sau individual cu diferite jucarii);
  7. - dezvoltarea autonomiei personale;
  8. - stimularea dezvoltarii abilitatilor de adaptare;
  9. - dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta la copil pentru cresterea sanselor de recuperare, reabilitare si integrare sociala a acestuia;
  10. - respecta normele de protectia muncii si masurile de prevenire a incendiilor;
  11. -respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara si a Normelor interne de functionare;
  12. - respecta prevederile codului de conduita a personalului D.G.A.S.P.C.;
  13. - respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
  14. - indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
  15. - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  16. - respecta intimitatea beneficiarilor;
  17. - respecta etica profesionala;
  18. - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  19. - implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
  20. - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Atribuții de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

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

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

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

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**f) asistent medical (325502) -1 post:**

1. Informeaza si consiliaza parintii in legatura cu programul de recuperare efectuat de catre fiziokinetoterapeut;
2. Intocmeste documentatia necesara pentru a beneficia de serviciile de recuperare prin fizioterapie;
3. Aplica procedurile de fizioterapie recomandate de medicul specialist;
4. Participa activ la aplicarea procedurilor de fizioterapie efectuate de fiziokinetoterapeut;
5. Colaboreaza cu fiziokinetoterapeutul la intocmirea fiselor de evaluare initiala si finala;
6. Asigura intretinerea aparaturii din dotare;
7. Supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor;
8. Se preocupa de dezvoltarea neuro-psihiomotorie a copilului aplicand programele stabilite individualizat si in grup;
9. In lipsa brancardierului, asigura aducerea copiilor din Centrele de zi la sala de lucru;
10. Se ocupa de asigurarea si respectarea regulilor de viata;
11. Se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate si intelegere

respectand specificul muncii educationale;

12. Sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copii din centru;

13. Respecta regulamentul privind disciplina muncii;

14. Supraveheaza indeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

15. Respecta normele de protectia muncii;

16. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;

17. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

18. Respecta intimitatea beneficiarilor;

19. Respecta etica profesionala;

20. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

21. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

22. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

Atribuții de specialitate:

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

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

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca;

- toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

interventie de specialitate;

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

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

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

#### 5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

#### **g) psiholog (263411)-2 posturi:**

1. Evalueaza periodic copiii din centrul de recuperare;
2. Grupeaza copiii in functie de afectiunile psihologice;
3. Planifica copiii in vederea efectuarii terapiei;
4. Intocmeste planul personalizat de consiliere;
5. Pe baza planului terapeutic efectueaza terapia corespunzatoare fiecarei afectiuni;
6. Revalueaza periodic copiii din centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilitati;
7. Intocmeste raportul care insoteste reevaluarea;
8. Colaboreaza cu parintii pe toata perioada terapiei;
9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
10. Respecta intimitatea beneficiarilor ;
11. Respecta etica profesionala ;
12. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei ;
13. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional ;
14. Respecta normele de protectia muncii si masurile de prevenire a incendiilor ;
15. Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara si a Normelor interne de functionare ;
16. Respecta prevederile codului de conduita a personalului D.G.A.S.P.C. ;
17. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca ;
18. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului de centru (serviciu);
19. Raspunde de echipamentele utilizate in procesul muncii (televizor, materiale didactice, jocuri, jucarii;

#### Atribuții de specialitate:

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

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de

munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

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

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

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

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

#### **h) asistent social 1 post (cod: 263501)**

1. Intocmeste documentatia necesara frecventarii centrului de zi de recuperare;
2. Mentine legatura cu specialistii din cadrul Centrului de zi de recuperare: Kinetoterapeut, logoped, psiholog, educator terapie ocupationala;
3. Colaboreaza cu Serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
4. Mentine legatura cu beneficiarii si familiile acestora.
- 5 Are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
6. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele existente in cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
7. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

8. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire 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.

9. Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

10. Colaboreaza cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti in vederea recuperarii si reabilitarii beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

11 Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

12. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);

13. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

14. Respecta intimitatea beneficiarilor;

15. Respecta etica profesionala;

16. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

17. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

18. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

19. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire 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/organigramei.

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

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

A. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnal

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 11

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

Programul de lucru al personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, diverse este stabilit în intervalul 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> pentru îngrijitorul de curatenie și 08.00-16.00, pentru brancardier.

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

#### **a) îngrijitor curatenie:**

1. Asigura curatenia sectoarelor ce îi sunt repartizate;
2. Se îngrijește și răspunde de pastrarea bunurilor materiale ce se afla în sectorul repartizat;
3. Răspunde de pastrarea produselor destinate curateniei, astfel încât copii să nu aiba contact cu acestea;
4. Participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor întocmite în acest sens;
5. Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente materiale de curatenie și dezinfectie;

6. Raspunde de curatenia si ordinea din incaperi;
7. Respecta normele de protectia muncii si masurile de prevenire a incendiilor;
8. Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara si a Normelor interne de functionare;
9. Respecta prevederile codului de conduita a personalului D.G.A.S.P.C.;
10. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
11. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.
12. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
13. Respecta intimitatea beneficiarilor;
14. Respecta etica profesionala;
15. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
16. Implica activ beneficiarii și familiile acestora in procesul decizional;
17. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
18. In situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. Ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica.
20. Raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
21. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

**c) brancardier (325801)**

1. Asigura transportul pacientilor conform indicatiilor primite si in conditii de maxima securitate;
  2. Transporta pacientii din diferite sectoare ale Complexului de servicii sociale pentru copilul prescolar la salile de recuperare si reabilitare;
  3. Face dezinfectia materialului rulant;
  4. Ajuta personalul de la primire si pe cel din centru la mobilizarea pacientilor cu pareze precum si la imobilizarea celor agitati;
  5. Tine legatura cu familiile copiilor ce sunt adusi la centru informand conducerea centrului de orice evenimente ce au loc in sanatatea copiilor;
  6. Raspunde pentru integritatea fizica si mentala a beneficiarilor pe durata exercitarii functiei;
  7. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
  8. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
  9. Respecta intimitatea beneficiarilor;
  10. Respecta etica profesionala;
  11. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  12. Implica activ beneficiarii și familiile acestora in procesul decizional;
  13. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**ARTICOLUL 12**

**Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale,

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al judetului;
- b) bugetul de stat;
- c) donatii, sponsorizari .

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

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

ANEXA I:

**Centrul de zi de recuperare**

**CONTRACT CU FAMILIA**

Încheiat astăzi ..... între  
Domnul/Doamna ..... în calitate de coordonator al centrului  
și  
Domnul/Doamna ..... în calitate de  
părinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele copilului).....  
..... născut la data de ..... domiciliat în  
..... pentru care Comisia pentru Protecția  
Copilului/Instanța de judecată a decis (măsura de protecție altele)  
.....in temeiul Hotărârii nr. ....

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție personalizat.

- evaluare inițială nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- program personalizat de intervenție nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

II. Obligațiile părinților

II.A. Coordonatorul se obligă:

- a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b) Să reevalueze periodic și să ajusteze programul personalizat de intervenție, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- c) Altele.

II.B Părintele/reprezentantul legal se obligă:

- a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul de intervenție personalizat (să-l pregătească, să-l ducă la timp, să participe la programele pentru părinți etc.);
- b) Să învețe și să preia efectuarea corectă a părților ce îi revin pentru acasă din programele respective (exerciții, activități, modalități etc.);
- c) Să respecte pe deplin regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective;
- d) Să colaboreze cu coordonatorul în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- e) Altele.

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe o perioadă de

.....

#### IV. Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți;
- b) În caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situația creată și se vor stabili, de comun acord, noile măsuri care se impun (de ex. reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluții alternative, sprijin suplimentar etc.);
- c) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, contractul va fi reziliat și întreg procesul de evaluare a copilului se va relua în vederea revizuirii hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Instantei de judecată.
- d) Programul personalizat de intervenție constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract;
- e) Altele.

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

Coordonator:

Părintele/Părinții/  
Reprezentantul legal al copilului

## **PROCEDURA DE ADMITERE CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE**

Centrul de zi de recuperare are misiunea de a prevenii abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de recuperare si reabilitarea in vederea realizarii integrarii sociale.

Centrul de zi de recuperare ofera servicii sociale gratuit.

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

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

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

Copilul este admis în Centrul de zi de recuperare, în baza în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
- Copie a certificatului de naștere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinților;
- Adeverinta de la medicul de familie, din care sa reiese caei copilul este clinic sanatos, fiind apt sa frecventeze colectivitatea;
- Raport de evaluare initiala;
- Contractul incheiat intre DGASPC Mehedinti, ca furnizor de servicii si reprezentantul legal al copilului, in calitate de reprezentant al beneficiarului;

- Plan de abilitare/reabilitare.

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

- evaluarea inițială a nevoilor;
- fișa de servicii care conține atât obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung, cât și tehnicile, metodele și mijloacele de lucru folosite;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a procedurilor de admitere și de ieșire din centru;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a conținutului Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic și Misiunii Centrului;
- minuta încheiată la 30 de zile, după finalizarea programului de instruire a mamei și a familiei, în vederea continuării ședințelor de recuperare la domiciliu;
- reevaluări efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;
- rapoarte întocmite obligatoriu după fiecare reevaluare.

Centrul de zi de recuperare funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Beneficiarii Centrului de zi de recuperare sunt copiii cu deficiențe de natură fizică, psihică sau retard al limbajului.

#### SERVICIILE OFERITE

- Kinetoterapie;
- Terapie ocupațională;
- Logopedie;
- Terapie psihologică;
- Fizioterapie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

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

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

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

ANEXA III:

## **PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE**

Încea de la venirea în centru, în baza minutei de admitere/incetare, beneficiarului și familiei acestuia îi sunt aduse la cunoștință modalitățile prin care poate avea loc încetarea serviciilor oferite. Dovada luării la cunoștință este semnătura beneficiarului pe documentul mai sus menționat.

Beneficiarii centrului sunt scoși din evidență:

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

La trecerea celor 21 de zile, specialistii au obligația de a lua legătura cu familia beneficiarului și de a le aduce acestora la cunoștință ca prin neprezentarea lor la centru, conform planificării, blochează intervale în orarul lunar de lucru cu beneficiarii, indirect luând o parte din timpul integral de lucru al specialistului, timp care îi poate fi redirectionat altui beneficiar aflat în nevoie.

În cazul primei modalități de scoatere din evidență (la împlinirea vârstei de 18 ani), reprezentanții Centrului de zi de recuperare au obligația să anunțe familia și să îi îndrume pe aceștia spre alte instituții cu profil asemănător care deservește beneficiari adulți.

În cazul celei de-a doua modalități de scoatere din evidență (atunci când obiectivele au fost atinse în totalitate), familiei îi este adus la cunoștință faptul că în situația în care constată modificări ale funcției sistemului mioartrokinetic, ale limbajului sau modificări de comportament ale copilului, trebuie să se adreseze imediat medicului specialist.

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

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

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Verificat,

Sef serviciu / Servicii pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Sef serviciu,

Bogorodita Gigi Laurentiu

