

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI	
INTRARE	Nr. <u>4367</u>
IEȘIRE	
Ziua <u>12</u> luna <u>02</u> anul <u>2021</u>	

ANUNT

In perioada 15.02.2021 - 17.03.2021.....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:

Proiect de Regulament de Organizare si Funcionare al Serviciului social

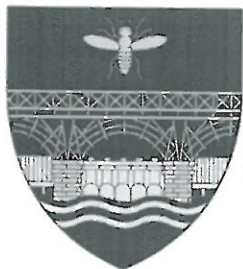
„Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism),„

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depunela registratura Consilului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro, in perioada 15.02.2021 - 17.03.2021



Sef Centru
Irina Gabriela Cepoi Irina



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 4365 data 12.02.2021

Cod operator nr. 5953

**PROIECT DE REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
„CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI (AUTISM),,**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți, în vederea funcționării acestuia cu respectarea Ordinului Nr.27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)” având codul 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864 detine Licența de Funcționare definitivă seria LS nr. 000389 din data 08.01.2018, cu sediul în jud. Mehedinți, Drobeta Turnu Severin, Bulevard Revoluției 16 – 22 Decembrie 1989 nr.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" este de a asigura promovarea și protejarea drepturilor copiilor cu tulburare de neurodezvoltare din spectrul autismului, de a îmbunătăți calitatea vieții copiilor cu autism și a familiilor acestora, de a extinde și îmbunătăți serviciile sociale acordate, de a preveni și combate marginalizarea socială a copiilor

cu autism, de a facilita incluziunea scolara si sociala, de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor cu autism.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi „Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 44/29.03.2013 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căreia 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 al oportunităților 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 căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" sunt copii cu o tulburare din spectru autist ce prezinta documente ce atesta diagnosticul de autism sau tulburari asociate cu varste cuprinse între 2 – 8 ani. Beneficiarii indirecti sunt parintii/reprezentantii legali ai acestora.

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

a) Acte necesare : Bilet de trimitere de la medicul specialist; Cerere prin care se solicita integrarea copilului in programul de recuperare, de catre parinti; Copie a certificatului de incadrare într-un grad de handicap; Copie certificat nastere, copie dupa BI/CI al parintilor; Ancheta sociala; Adeverință medicală pentru copil cu vaccinările efectuate de la medicul de familie; Analize medicale – exudat faringian și nasal, examen coproparazitologic; Adeverință medicală – mamă, tată, reprezentant legal;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa fie diagnosticati cu o tulburare din spectru autist;
- vârstă cuprinsă între 2 - 8 ani;
- să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în centru:

- măsura frecventării centrului se stabileste la cererea parintilor de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedintzi. Părinții copilului/reprezentanții legali ai acestuia se pot adresa direct centrului pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Serviciul de Asistență Socială din cadrul Consiliului local din Drobeta Turnu Severin.

d) contractul de furnizare de servicii este încheiat de seful centrului cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislative, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii cu autism și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite, în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, în vederea clarificării situației copilului. În cazul în care părinții nu se prezintă la centru, asistentul social întocmește un raport, avizat de seful centrului, prin care solicită încetarea măsurii de frecventare a copilului.

Pentru încetarea măsurii de frecventare a Centrului de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism) a copiilor ce implinesc varsta de 8 ani, părinții solicită retragerea, în baza cererii scrise în care motivează solicitarea de încetare a măsurii de frecventare sau la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

Atunci când obiectivele au fost atinse în totalitate și copilul a fost abilitat;

La solicitarea parintilor/reprezentantii legali.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" 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 părinți, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior;

- 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 membrii ai comunității din care face parte;
 - dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - dreptul să depună prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
 - dreptul să 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;
 - să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât 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;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale .
- (5) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism) " au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte programul serviciului social.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Cazare pe perioadă temporară între orele 08.00 – 16.30 de luni pana joi, respectiv 08.00 – 14.00 vineri;

3. Îngrijire personală și supraveghere – asigură îngrijire de bază: hrană, somn, igienă; asigurarea desfășurării activităților în deplină siguranță de către copii cu autism;
 4. Îngrijire medicală asigurată de asistent medical – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, în baza recomandării medicului;
 5. Educare – asigură accesul beneficiarilor la educație ;
 6. Dezvoltarea abilităților de viață independentă – dobândirea de abilități care îi permit copilului cu dizabilități să desfășoare o viață socială normală;
 7. Suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei
 8. Masă (hrană caldă) – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta,nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 9. Curățenie – asigură condiții de cazare igienice și primitoare;
 10. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
 11. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;
 12. Elaborează Programele de intervenție specifică
 13. Îndrumare către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii.
 14. Asigura terapii specializate (terapie comportamental aplicata – ABA, PECS, TEACH, meloterapie, ludoterapie, terapie ocupationala, terapie de grup, snoozel relaxare si stimulare senzoriala)
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
 2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite,rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;
 3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 4. Organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior serviciului social;
 5. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;
 6. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 7. Înmânarea fiecărui părinte a unui ghid de prezentare a serviciului social;
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Organizarea unei campanii de promovare a drepturilor copilului în comunitate;
 2. Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor copilului,, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
 3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;
 4. Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;
 5. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
 4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
 5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
 2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
 3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
 4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
 5. Finanțarea serviciului social se face de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)" funcționează cu un număr de 8 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 95/2019 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți, din care:

a) personal de conducere: șef centru – 1 post

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

- asistent medical principal -1 post

- educator – 2 posturi

- psiholog – 2 posturi

- psihopedagog – 1 post

- asistent social – 1 post

c) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef centru;

(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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/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 social;
 - g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți 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) semnează cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale acordate
 - p) elaborează împreună cu personalul de specialitate documentele prevăzute de standardele de calitate aplicabile: misiunea, Metodologia de organizare și funcționare a serviciului social, Normele interne, Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului, Planul de acțiune, Planul de perfecționare a personalului, etc.;
 - r) avizează raportul de evaluare inițială, programul de intervenție specifică întocmite de către personalul de specialitate pentru fiecare beneficiar în parte, referatele întocmite de personalul din subordine, etc..
- (3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru 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 sefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical principal (325905) - atribuții

- Supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor;
- Se preocupa de dezvoltare neuropsihomotorie a copilului aplicand programele stabilite individualizat si in grup;
- Se ocupa de igiena individuala a copiilor;
- Se ocupa de asigurarea si respectarea regulilor de viata;
- Se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate si intelegere, respectand specificul muncii educationale;
- Sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate a copiilor din centru;
- Se ocupa de administrarea alimentatiei copiilor;
- Sprijina si supravegheaza schimbarea scutecelor;
- Isoleaza copii suspecti de boli infectioase;
- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor;
- Supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- Verifica recoltarea si pastrarea probelor alimentare;
- Supravegheaza curatenia,buna intretinere a instalatiilor,ustensilelor,veselei si spatiilor din blocul alimentar;
- Semnaleaza sefului de centru deficientele din blocul alimentar si propune masuri de remediere a acestora;
- Administreaza personal,conform indicatiilor medicale,medicamentele prescrise copiilor din centru;
- Asigura dezinfectarea si sterilizarea veselei din dotarea centrului;
- Să respecte programul de lucru stabilit în intervalul 08.00 – 16.30 de luni pana joi, respectiv 08.00 – 14.00 vineri, conform programului de lucru;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

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

- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

- Angajatului contractual îi 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat 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

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate 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, salariatului 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, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

-Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul 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.

Angajatul contractual 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.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- Angajatul contractual are 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;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are 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 deține;

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

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesionala;

- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisonal;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr.1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;
- # Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:
 - orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
 - toate situatiile periculoase de munca;
 - toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
- # 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.
- # Obligatii generale S.S.M.si S.U.
 - respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
 - respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

b) educador principal (234203) – atribuții

- sa dezvolte un demers educational individualizat;
- sa stimuleze dezvoltarea relatiilor cu familia copilului;
- sa indeplineasca sarcinile de ingrijire ale copilului din Centru, in conformitate cu specificul acestuia;
- sa adopte o atitudine lucida in relatiile cu copii;
- sa comunice cu copii intr-un limbaj adecvat varstei acestora;
- sa elimine formalismul din relatia adult-copil;

- sa contribuie la dezvoltarea limbajului ,la terapia si educarea afectivitatii;
- sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copiii din centru;
- sa completeze si sa reactualizeze fisa copilului;
- cunoaste ,respecta si aplica legislatia privind protectia copilului;
- elaboreaza planul educational si de socializare adaptat nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil;
- desfasurarea dactivitatii educationale individuale sau in grupuri mici tinand cont de varsta copiilor;
- desfasoara activitati recreative si de socializare planificate cu ceilalti specialisti evitand suprasolicizarea copiilor;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere,activitati de socializare si evaluari pozitive;
- se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 08.00- 16.30, de luni până joi, 08.00 – 14.00 vineri.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual ii 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat 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

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate 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, salariatului 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, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul 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.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul 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.

Angajatul contractual 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.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- Angajatul contractual are 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;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are 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 deține;

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

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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;

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.

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

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

c) **psiholog** (263401) - atributii

- Preluarea in evidenta centrului a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Evaluarea initiala a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Intocmirea planurilor de recuperare si a programelor terapeutice individualizate;
- Planificarea copiilor in vederea efectuarii terapiei;
- Acordarea serviciilor de recuperare in cadrul centrului conform programelor de terapie individualizata stabilite de echipa de profesionisti;
- Monitorizari si reevaluari periodice ale beneficiarilor centrului si intocmirea rapoartelor care sa insoteasca aceste reevaluari;
- Informarea si pregatirea parintilor/reprezentantilor legali pentru a fi coterapeuti in programul de recuperare si integrare a copilului cu TSA ;
- Colaboreaza cu institutiile la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor;
- Sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii;
- Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
- Contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere, activitati de socializare si evaluari pozitive;
- Se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;

- Asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- Daca identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- Colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 08.00- 16.30, de luni până joi, respectiv 08.00 – 14.00 vineri.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual îi 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat 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

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate 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, salariatului 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, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul 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.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul 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.

Angajatul contractual 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.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- Angajatul contractual are 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;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are 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 deține;

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

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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;

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

- utilizarea corectă a mașinilor, aparatului, uneltelor, substantelor 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze, corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăperă 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 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.

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

d) psihopedagog (263408) - atributii

- Preluarea in evidenta centrului a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Evaluarea initiala a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Intocmirea planurilor de recuperare si a programelor terapeutice individualizate;
- Planificarea copiilor in vederea efectuării terapiei;
- Acordarea serviciilor de recuperare in cadrul centrului conform programelor de terapie individualizata stabilite de echipa de profesionisti;
- Monitorizari si reevaluari periodice ale beneficiarilor centrului si intocmirea rapoartelor care sa insoteasca aceste reevaluari;
- Informarea si pregatirea parintilor/reprezentantilor legali pentru a fi coterapeuti in programul de recuperare si integrare a copilului cu TSA ;
- Sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii;
- Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- Contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere, activitati de socializare si evaluari pozitive;
- Se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- Asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- Daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- Colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 08.00- 16.30, de luni până joi, 08.00 – 14.00 vineri.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

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

- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

- Angajatului contractual îi 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat 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

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate 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, salariatului 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, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul 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.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul 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.

Angajatul contractual 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.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- Angajatul contractual are 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;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are 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 deține;

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

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesională;
- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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;
- # 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 încăperă 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 ușilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe caile 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.

Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

e) asistent social (263501)

- Are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
- Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- Consiliaza si sprijina familiile in situatii de risc ;
- Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
- Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, sociala etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- Colaboreaza cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea recuperarii si reabilitarii beneficiarilor centrului;
- Colaboreaza cu institutiile la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor;
- Sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii;
- Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin consiliere, activitati de socializare si evaluari pozitive;
- se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 08.00- 16.30, de luni până joi, respectiv 08.00 – 14.00 vineri.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Angajatului contractual ii 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat 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

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate 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, salariatului 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 înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul 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.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul 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.

Angajatul contractual 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.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- Angajatul contractual are 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;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are 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 deține;

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

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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 in urma unui accident sau incendiu;
- # 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.

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

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează coordonatorul 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.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

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

- a.) bugetul local al județului;

b.) de la bugetul de stat.

Anexele 1,2,3 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 incetarea acordarii serviciului.

CONTRACT CU FAMILIA

pentru acordarea de servicii sociale nr. _____ / _____

Încheiat astăzi, între domnul/ doamna
_____ în calitate de Șef Centru

și
domnul/doamna _____

în calitate de părinte/reprezentant legal al
copilului _____

—

născut la data de _____ domiciliat
în _____

—

pentru care Directorul Exekutiv al D.G.A.S.P.C Mehedinți a dispus prin Dispoziția nr. _____ / _____ frecventarea Centrului de zi pentru copilul cu dizabilitati(autism).

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție.

II. A Obligațiile părților

Șef Centru se obligă:

- a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului la serviciile prevăzute în programul personalizat de intervenție
- b) Să reevalueze periodic programul personalizat de intervenție, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia și autoritățile locale.

II. B

Părintele/ reprezentantul legal se obligă:

- a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în programul personalizat de

intervenție (să răspundă solicitărilor /convocărilor venite din partea instituțiilor și serviciilor desemnate în programul personalizat de intervenție, să participe la programele pentru părinți)

b) Să învețe și să preia efectuarea corectă a părților ce îi revin pentru acasă din programul personalizat de intervenție.

c) Să respecte regulamentul de funcționare al Centrului de zi pentru copilul cu dizabilități (autism).

d). Să colaboreze cu șeful centrului și specialiștii centrului în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului contract.

III. Durata Contractului.

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui și se încheie pe o perioadă de implementare a programului personalizat de intervenție.

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 .

c) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, contactul va fi reziliat și întreg procesul de evaluare a copilului se va relua în vederea revizuirii hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului.

d). Programul personalizat de intervenție constituie anexa și parte integrantă a prezentului contract.

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

Șef Centru,

Părintele/Părinții
Reprezentantul legal al copilului

PROCEDURA DE ADMITERE

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI (AUTISM)

Centrul de zi de pentru copilul cu dizabilitati (autism) are misiunea de a oferi gazduire pe timpul zilei, programe și interventii specializate pentru copiii cu tulburari din spectrul autist în vederea reabilitarii și integrarii sociale și scolare a acestora.

Centrul de zi de pentru copilul cu dizabilitati (autism) ofera servicii sociale gratuit.

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

La nivelul centrului exista registrul zilnic de prezenta, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia avand obligatia sa semneze în fiecare zi când aduce copilul la centru.

Copilul este admis în Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism), în baza unui referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți în urma caruia se face o dispoziție de frecventare a Centrului de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)

Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de la medicul specialist;
- Cerere prin care se solicita integrarea copilului in centru, de catre parinti;
- Copie a certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- Copie certificat nastere,
- copie după BI/CI al parintilor/reprezentantilor legali
- Ancheta sociala;
- Plan de servicii;
- Adeverință medicală pentru copil cu vaccinările efectuate, de la medicul de familie;
- Analize medicale – exudat faringian și nasal, examen coproparazitologic;
- Adeverință medicală – mamă, tată, reprezentant legal – clinic sanatos;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Dispoziție de frecventare a copilului în cadrul centrului;
- Raport de evaluare initiala;
- Contractul incheiat între DGASPC Mehedinti, ca furnizor de servicii si reprezentantul legal al copilului, in calitate de reprezentant al beneficiarului.

În paralel 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;
- Programul educațional al copilului;
- Program de abilitare/reabilitare.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie diagnosticați cu o tulburare din spectru autist;
- vârstă cuprinsă între 2 - 8 ani;
- să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism) funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Beneficiarii Centrului de zi pentru copilul cu dizabilități (autism) sunt copiii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE

- Terapie ocupațională;
- Logopedie;
- Terapie psihologică;
- Cazare pe timpul zilei.

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.

**PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR
CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI (AUTISM)**

Încă de la venirea în centru, în baza minutei de admitere/încetare, 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:

La împlinirea vârstei de 8 ani;

- Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, în vederea clarificării situației copilului. În cazul în care părinții nu se prezintă la centru, asistentul social întocmește un raport, avizat de șeful centrului, prin care solicită încetarea măsurii de frecvență a copilului.
- La solicitarea părinților/reprezentanților legali.
- Atunci când obiectivele au fost atinse în totalitate și copilul a fost abilitat;

În cazul primei modalități de scoatere din evidență (la împlinirea vârstei de 8 ani), reprezentanții Centrului de zi pentru copilul cu dizabilități (autism) au obligația să anunțe familia și să îi îndrume pe aceștia spre alte instituții cu profil asemănător care deservește beneficiari cu vârste peste 8 ani.

În cazul când obiectivele au fost atinse în totalitate, familiei îi este adus la cunoștință faptul că în situația în care constată modificări, 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

Șef serviciu-Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit

Șef centru

Irina Gabriela Cepoi Dumitru