

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

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

www.dgaspcmh.ro

PROIECT DE REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI :

” Centrul de Zi ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr..... privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate, respectiv Ordinul Nr.27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi", cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864/19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă 0000431/07.04.2016, cu sediul în jud. Mehedinți, Dr.Tr. Severin, Bulevard Mihai Viteazu nr. 4-6, cu o capacitate de 30 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi " este de a prevenii abandonul și instituționalizarea copiilor preșcolari cu risc de separare de părinți, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, preparare hrană caldă, curățenie, supraveghere și suport emoțional.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în MONITORUL OFICIAL Nr. 160 bis din 28 februarie 2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2001 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Centrul de zi pentru copilul în dificultate 0-3 ani, prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 22/27.02.2006 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți ca Centrul de îngrijire de zi pentru copilul neglijat și prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.15/29.02.2008 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți ca "Centrul de zi" și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii nr.292/2011, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost- beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurând-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 publici 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 căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi" 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 întrinderea 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 " sunt:

- a) copiii, aflați în situații de risc de separare de familia lor pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Mehedintși a stabilit măsura frecventării centrului;
- b) copiii din grupele cu plată, în conformitate cu H CJ nr. 158/19.12.2014 la Centrul de zi funcționează grupe de copii cu vârsta cuprinsă 0-3 ani ce nu reprezintă un caz social, ocupând locurile cu plată, rămase disponibile din cadrul centrului.

Pentru copiii din grupele cu plată

Asistentul social solicită părinților actele necesare întocmirii dosarului:

- Certificat de naștere – copie – al copilului;
- B.I./C.I. – mama, tata, bunici dacă este cazul;
- Adeverința medicală pentru copil – vaccinările se eliberează de la medicul de familie;
- Adeverințe medicale – mama, tata;
- Adeverința de venituri – mama, tata;
- Analize – exudat faringian și nazal, examen coproparazitologic;
- Cerere scrisă a părinților.

(2) a). Condițiile de admitere în serviciul social, acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedintși,
- Cererea părinților
- Ancheta socială cu Plan servicii de la Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Dr.Tr.Severin,
- copie certificate naștere,
- copie după actul de identitate al părinților
- adeverințe de la medical de familie care atestă starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei și efectuarea de copii a imunizărilor profilactice obligatorii;
- fișă de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 0- 3 ani ;
- să nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în serviciul social:

- măsura frecventării serviciului social se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți. Părinții copilului/reprezentanți legali ai acestuia se pot adresa direct serviciului social pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Serviciului de Asistență Socială Dr.Tr.Severin.

d) contractul de furnizare de servicii este încheiat de coordonatorul serviciului social 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 și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la împlinirea vârstei de 3 ani;
- dacă copilul nu frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3luni, nejustificat;
- la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

Decizia de încetare a frecventării serviciului social este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi " 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, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale .

(5) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi " 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- 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 " 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 07.00 – 17.00;
3. Îngrijire personală și supraveghere – asigură îngrijire de bază: hrană, somn, igienă; asigurarea desfășurării activităților în deplină siguranță de către copii
4. Îngrijire medicală asigurată de asistente medicale – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medical de familie și medicii specialiști;
5. Supraveghere – asigurarea desfășurării de către copii a activităților în deplină siguranță;
6. Educare copil 0-3 ani – asigură accesul beneficiarilor la educație non-formală prin mijloace corespunzătoare, în vederea dezvoltării lor armonioase;
7. Dezvoltarea abilităților de viață independentă – dobândirea de abilități care îi permit copilului să desfășoare o viață socială normală;
8. 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;
9. 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;
10. Curățenie – asigură condiții de cazare igienice și primitoare;
11. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
12. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;
13. Pază;
14. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice: se asigură igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare;
15. Elaborarea Programelor de intervenție specifică;

16. 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.

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

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

2. Promovează serviciul social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;

3. Organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

4. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior serviciului social;

5. Implică voluntari în activitățile cu copiii din serviciul social;

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

7. Înmânează fiecărui părinte un 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.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adoptiv;

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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi " funcționează cu un număr de 5 salariați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 31/G/29.07.2016 , din care:

a) personal de conducere: coordonator, funcție îndeplinită de șeful de complex;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4

asistent medical -1post;

educator – 3 posturi.

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

îngrijitor curățenie – 1 post.

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este = 0,16.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: - șef complex (coordonator)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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, cunoaște și asigură respectarea Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de evaluare a nevoilor

- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura relația personalului cu copiii
- Procedura privind controlul comportamentului
- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

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

- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului,
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor(copiiilor),
- Registrul de evidență a încetării serviciilor,
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor,
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite,
- Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor,
- Registrul de convorbiri, în cazul Telefonului copilului,
- Registrul evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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, meniul, referatele întocmite de personalul din subordine, etc.;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de coordonator trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în specialitate.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325905) – atribuții

- Prepara alimentatia sugarilor (6 mese pe zi);
- Intocmeste lista zilnica de alimente si calculeaza caloriile zilnic/masa si total;
- Intocmeste meniul saptamanal impreuna cu medicul centrului si urmareste respectarea intocmai a acestora;
- Urmareste respectarea regulilor de igiena pe tot circuitul alimentelor;
- Efectueaza tirajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar,urmand ca cei suspecti sau contacti de boli transmisibile sa fie trimisi la medic;
- Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din blocul alimentar;
- Instruieste si urmareste tinuta ,igiiena individuala si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar;
- 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;
- Supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor in vederea depistarii celor bolnavi,anuntand medicul de modificarea starii generale de sanatate a copilului;
- Se ocupa de administrarea alimentatiei copiilor;
- Asigura schimbatul scutecelor de unica folosinta;
- Completeaza Fisa individuala de ingrijire a copilului dupa fiecare interventie personalizata;
- Izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- Asigura dezinfectarea si sterilizarea veselei din dotarea centrului;
- Să respecte programul de lucru stabilit în intervalul 06.00 – 14.00 / 12.00 – 20.00,conform graficului 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,identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: direcție@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: direcție@dgaspcmh.ro ;
- Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de evaluare a nevoilor
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare

- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor,
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite,
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor,
 - Registrul de convorbiri, în cazul Telefonului copilului,
 - Registrul evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - Întocmește 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.
- Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:
- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sens; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

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

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

Atribuții ale personalului contractual :

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

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

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

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

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

6. Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
10. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
11. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
12. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
13. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
14. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
15. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
16. În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
17. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
18. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
19. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

20. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
21. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
22. Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
23. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
24. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

b) educator (234203) – atribuții

- Întocmește și implementează programe educaționale și de socializare /recreere pentru beneficiarii centrului;
- Organizează și conduce activități menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală și socială, cum ar fi jocurile, arta, povestile muzică;
- Planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de instruire, care oferă ocazia copiilor să observe, să pună întrebări și să investigheze;
- Formează abilități de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
- Adaptează metode de predare și materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor;
- Răspunde de echipamentele utilizate în procesul muncii (DVD, televizor, materiale didactice, jocuri, jucării);
- Efectuează toaleta copiilor, organizează programul de odihnă și supraveghează copiii în timpul somnului, organizează activități ludice;
- Supraveghează în permanentă igiena corporală a copiilor, schimbând copiii ori de câte ori este nevoie;
- Alimentează copiii respectând prevederile igienico-sanitare;
- Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;
- Răspunde de curățenia și ordinea din încăperi și asigură realizarea tuturor etapelor regimului de viață al copiilor;
- Întretine și desfășoară conținutul muncii educative în vederea dezvoltării normale, neuropsihice și de limbaj a copiilor pentru însușirea deprinderilor de igiena și autoservire;
- Întretine igiena paturilor și a mobilierului din saloane;
- Transportă în condiții igienice alimentele de la bucatărie la locurile indicate pentru servirea mesei;
- Participă la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor întocmite în acest sens;
- Respectă regulile de igiena personală (spălarea pe mâini, portul echipamentului regulamentar);
- Declară imediat medicului centrului și sefului centrului orice îmbolnăvire pe care o prezintă ;

- Efectueaza igiena bucala a copiilor zilnic;
 - Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 7.00- 17.00, de luni până 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;
 - Raportează obligatoriu toate incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident. Raportează îndată ce se produce incidentul critic(recomandabil în 2h) la A.N.D.P.D.C.A. adresa de email: incident@andpdca.gov.ro și la D.G.A.S.P.C. MH adresa de email: directie@dgaspcmh.ro, respectiv în maxim 24h de la producerea altui tip de incident la adresa de email: directie@dgaspcmh.ro ;
 - Cunoaște și aplică Procedurilor aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Mehedinți după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de evaluare a nevoilor
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
 - Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
 - Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor,
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite,
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor,
 - Registrul de convorbiri, în cazul Telefonului copilului,
 - Registrul evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - 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.
 - - Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:
- A.Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Atribuții ale personalului contractual :

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

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

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

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

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

6. Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
16. În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
17. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
18. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
19. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
20. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
21. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
22. Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
23. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
24. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
25. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
26. Respectă intimitatea beneficiarilor.
27. Respectă etica profesională.
28. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
29. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
30. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
31. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) Îngrijitor curățenie – atribuții

- Asigura curatenia sectoarelor ce îi sunt repartizate,
- Pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- Utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- Aduce la cunostinta administratorului orice disfunctionalitati in sectoarele repartizate;
- Ajuta la efectuarea toaletei copiilor , atunci cand este nevoie
- Raspunde de viata si securitatea copiilor pe perioada cat ii sunt incredintati;
- Sa aiba un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- Sa manifeste respect fata de beneficiarii unitatii;
- Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii
- Intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;
- Participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- Respecta regulile de igiena personala (spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- Declara imediat medicului centrului si sefului centrului orice inbolnavire pe care o prezinta ;
- Raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 06.00- 14.00, de luni până vineri.
- 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 personae;

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

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:

- curățenia și întreținerea se fac în spațiile administrate de societate: în spațiile de lucru amenajate și compartimentate corespunzător, în birouri, grupuri sanitare, holuri și alte dependințe ale instituției;
- folosirea de încălțăminte ușoară, cu talpa antiderapantă, și curățarea ori de câte ori se impune, a pardoselii;
- folosirea substanțelor de curățat numai după o temeinică cunoaștere a acestora, și numai cu utilizarea echipamentului individual de securitate a muncii, precum și a manusilor de protecție;
- folosirea de scări sigure, omologate la activitățile de curățenie la înălțime;
- folosirea echipamentului de muncă acționat electric conform instrucțiunilor tehnice de utilizare ; se interzice folosirea improvizatiilor de orice fel, precum și a intervenției asupra acestora pentru reparații;
- înainte de începerea curățeniei va verifica: sistemul de condiționare aerului, prizele electrice folosite de diversi consumatori, starea ferestrelor și a geamurilor, starea mobilierului, instalația sanitară, instalația de încălzit;
- dacă se constată defecțiuni ale diferitelor sisteme verificate, se va anunța urgent personalul calificat pentru a se face remedierile necesare;
- pardoseala nu se va curăța cu lichide inflamabile;
- pentru dezinfectare, dezinsectizare, deratizare, nu vor fi folosite substanțe necunoscute sau periculoase;
- manipularea diferitelor obiecte, dintr-un loc în altul se face cu respectarea posibilităților de ridicare a greutăților atât pt. femei cât și pentru bărbați.

Obligații generale S.S.M și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă

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

ARTICOLUL12

Finanțarea centrului

Finanțarea „ Centrului de zi” se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

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

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

Anexa 1- Contract pentru acordarea de servicii sociale

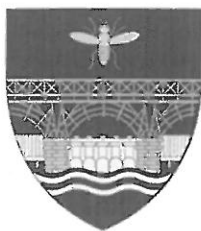
Anexa 2- Procedurile centrului:

- Procedura de admitere
- Procedura de evaluare a nevoilor
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura relația personalului cu copiii
- Procedura privind controlul comportamentului
- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Verificat,
Șef serviciu-Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Întocmit,
Șef Complex
Ștefan Neghină



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. _____ din _____

Cod operator: 5953

CONTRACT CU FAMILIA

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

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție.

II. Obligațiile părților

IIA. Managerul de caz se obligă:

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

II.B Părintele/reprezentantul legal se obligă:

- a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor

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

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

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

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

III. Durata contractului

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

IV. Clauze finale

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

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

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

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

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

Managerul de caz

Părintele/Părinții/

Reprezentantul legal al copilului

Semnătura

Semnătura

PROCEDURA DE ADMITERE

ÎN

CENTRUL DE ZI

Centrul de zi are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și oferirea de sprijin, consiliere, educare și informare pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Admiterea beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza unui dosar cuprinde următoarele documente:

- anchetă socială întocmită de Primăria unde are domiciliul beneficiarul;
- plan de servicii;
- cerere adresată Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- copie după actele de identitate (părinți, copii);
- adeverința medicală de la medicul de familie.

De serviciile centrului pot beneficia:

- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de ajutoare sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii care și-au abandonat sau instituționalizat copiii;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cersetoria;
- familii în divorț;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii în care există copii cu frecvente probleme de sănătate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educarea copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

Preluarea cazurilor de către centru se poate face prin :

- a).deferire de către alte instituții/servicii/specialiști ;
- b).orientare de către managerul de caz din cadrul DGASPC Mehedinti /OPA/alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respectiv prin orientare de catre responsabilul de caz prevenire de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/primaria din comune;
- c).solicitări directe din partea potentialilor beneeficiari.

În conformitate cu HCJ nr. 158/19.12.2014 la Centrul de zi funcționează grupe de copii cu vârsta cuprinsă 0-3 ani ce nu reprezintă un caz social, ocupând locurile cu plată, rămase disponibile din cadrul centrului.

Pentru copiii din grupele cu plată

Asistentul social solicită părinților actele necesare întocmirii dosarului:

- a) Certificat de naștere – copie – al copilului;
- b) B.I./C.I. – mama, tata, bunici dacă este cazul;
- c) Adeverința medicală pentru copil – vaccinările se eliberează de la medicul de familie;
- d) Adeverințe medicale – mama, tata;
- e) Adeverința de venituri – mama,tata;
- f) Analize – exudat faringian si nazal, examen coproparazitologic;
- g) Cerere scrisă a părinților.

După primirea dosarului asistentul social realizează evaluarea inițială pentru a stabili dacă solicitantul este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. In urma acestei evaluari, seful de centru intocmeste un referat in care propune admiterea sau respingerea frecventarii centrului.

Beneficiarul este admis in centru in baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți. In situatia in care beneficiarul nu este eligibil sau dosarul este incomple i se comunica in scris acest lucru de seful de centru in termen de 30 de zile.

Personalul de specialitate al Centrului este instruit de șeful de centru cu privire la respectarea procedurii de admitere. Intruirea personalului se consemneaza in registrul privind instruirea si formarea continua a personalului. Deasemenea actualii si posibillii beneficiari sunt instruiti cu privire la procedura de admitere se consemneaza intr-o minuta care este inregistrata in registrul de instruire si formare continua a personalului.

Centrul de zi oferă servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este întocmit de responsabilul de caz in doua exemplare cu putere de original, câte unul pentru fiecare parte, fiind incheiat intre directorul executiv al DGASPC Mehedinti si beneficiar, unul din exemplare pastrandu-se la dosarul personal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează

într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Inregistrarea beneficiarilor în lista zilnică de prezență este obligatia sefului de centru.

Pentru fiecare beneficiar, centrul întocmește dosarul personal și dosarul de servicii:

Pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestriale, după caz.

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.

Centrul oferă potențialilor beneficiari servicii de informare cu privire la procedura de admitere, pe care le consemnează într-o minuta care este semnată de persoana careia i se oferă informațiile și de un specialist al centrului și este înregistrată în registrul intrări/ ieșiri.

PROCEDURA DE EVALUARE A NEVOILOR

ÎN CENTRUL DE ZI

Procedura de evaluare a beneficiarilor are drept scop identificarea nevoilor acestora.

Evaluarea nevoilor beneficiarilor este realizată de personalul de specialitate al centrului (asistent social și psiholog), iar în situația în care responsabilul de caz consideră că este necesară implicarea altor specialiști, solicită sprijinul altor specialiști ai DGASPC Mehedinți, sau contactează specialiști externi.

Evaluarea are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare instituții /servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri).

Pentru realizarea evaluării nevoilor beneficiarilor se utilizează mai multe tehnici și metode:

Anamneza: metoda utilizată de asistentul social care permite cunoșterea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului sau familiei acestuia, în vederea înțelegerii comportamentului actual și stabilirea unor direcții de acțiune în viitor.

Anamneza cuprinde întrebările pe care asistentul social le adresează beneficiarului în vederea obținerii informațiilor generale cu privire la beneficiarul intrat în procesul de evaluare. Aceasta constă în: analiza modului concret de viață, a situației familiale, a problemelor existente. Aceasta cuprinde: evenimentele evoluției sociale, cadrul familial și social, boli, alte fenomene care au condus la starea de dificultate.

Interviul: metoda ce presupune prin intermediul comunicării directe culegerea datelor, diagnosticarea situației beneficiarului în vederea rezolvării cu care acesta se confruntă.

Interviul presupune ascultarea directă, interpretarea și chestionarea. În cadrul interviului asistentul social va urmări să analizeze mai profund caracteristicile problemei, conștientizarea acesteia de către beneficiar, un istoric al beneficiarului și al familia sale, sistemul de relații în familie și comunitate.

Observația: observația este o metoda de culegere a datelor empirică utilizată de asistentul social și psiholog, pentru a confirma datele rezultate în urma altor tehnici (documentarea și interviul), conform unui plan dinainte elaborat.

Observația presupune urmărirea comportamentului verbal și non-verbal al beneficiarului, stări și reacții emoționale ale acestuia. Observația se aplică permanent pe tot parcursul instrumentării unui caz.

Observația poate fi :

- directă: asistentul social stă față în față cu beneficiarul,
- indirectă: asistentul observă aspecte din mediul de proveniență a beneficiarului.

Documentarea (analiza documentelor): tehnică utilizată de asistentul social în scopul culegerii de date despre un aspect al socialului la care nu are acces prin observația directă, în scopul informării teoretice.

Documentarea se realizează în vederea reconstituirii vieții sociale a beneficiarului, asistentul social apelând la observația directă, pentru analiza documentelor scrise, luând în considerare tot ceea ce poate oferi o indicație despre viața socială prezentă și trecută a beneficiarului.

Interviul clinic: este utilizat de psiholog în scopul stabilirii unei relații de colaborare cu beneficiarul care să ducă la obținerea de informații relevante din punct de vedere clinic. Ajută psihologul în culegerea informațiilor care nu pot fi obținute prin alte metode. În interviul clinic trebuie obținute evaluarea punctelor forte ale beneficiarului, nivelul de adaptare, natura și istoria problemei, diagnosticul personal și familial relevant din punct de vedere al simptomatologiei clinice.

Informațiile culese sunt consemnate în raportul de evaluare a nevoilor, care este anexă la prezenta procedură.

PROCEDURA DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR

ÎN CENTRUL DE ZI

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:

- la atingerea obiectivelor din Planul Personalizat de intervenție;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- la propunerea șefului de centru , atunci când acesta nu se prezintă la trei solicitări ale specialistilor centrului;
- prin acordul ambelor părților.

Dacă pe o perioadă mai mare de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social întocmește un raport avizat de șeful de centru în vederea ridicării măsurii de frecventare și este discutat în Comisia de Protecție a Copilului Mehedinți. În acest interval de timp, asistentul social al centrului trimite invitații părinților la centru în vederea clarificării situației copilului, privind prezența în centru. În cazul neprezentării acestora la centru, se propune ridicarea măsurii de plasament.

În situația în care copilul împlinește vârsta de 6 ani, i se ridică măsura de frecventare de către Comisia de Protecție a Copilului în vederea școlarizării într-o instituție de învățământ.

Decizia de încetare a serviciilor sociale este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți la propunerea asistentului social.

Centrul realizează activitate de informare a beneficiarilor, iar în cazul copiilor se ține cont de vârsta și gradul lor de maturitate referitoare la condițiile de încetare a serviciilor, după admiterea în cadrul centrului și cu cel puțin trei luni înainte de

încetarea efectivă a acordării acestora. .

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

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

PROCEDURA PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPIII

ÎN CENTRUL DE ZI

Relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzand normelor de conduita morala, profesionala si sociala. Relatiile personal – copil respecta si promoveaza urmatoarele aspecte:

- independenta;
- respectul reciproc;
- un control pozitiv al comportamentului;
- acceptarea;
- sprijinul;
- toleranta;
- incurajarea;
- nediscriminarea.

Personalul centrului abordeaza relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme.

Relatiile dintre membrii personalului si copii se desfasoara in baza unor reguli care sunt convenite de personal impreuna cu copiii, bazat pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.

Inca de la intrarea copilului in centru este necesara construirea unei relatii pozitive de colaborare cu personalul. Obiectivele primei discutii cu copilul sunt:

- h) castigarea increderii copilului si stabilirea unei relatii de incredere;
- i) aflarea opiniei copilului asupra situatiei, nevoilor si dificultatilor sale;

j) observarea reactiei copilului .

Recomandari pentru atingerea acestor obiective:

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

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

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

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

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

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

q) exprimati-va speranta referitoare la situatia si potentialul copilului;

r) evitati interogarea copilului prin intrebari insistente.

Personalul trebuie sa cunoasca istoricul comportamental si particularitatile de varsta ale fiecarui copil si este pregatit pentru abordarea individualizata adecvata a relatiilor si cu copiii cu dizabilitati, in concordanta cu nevoile speciale ale acestora, de comunicare, sprijin afectiv, indrumare si control al comportamentului.

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

ÎN CENTRUL DE ZI

Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

Conținutul se referă la formarea comportamentelor și conduitelor sociale normale, precum și la mijloacele/ metodele de pedeapsă a comportamentului neadecvat al copilului.

Controlul comportamentului este necesar din următoarele motive:

- a) Pentru a oferi securitate unor indivizi și grupuri și pentru a sprijini dezvoltarea personală.
- b) Pentru a proteja sănătatea și siguranța celorlalți.
- c) Pentru a menține un climat pozitiv.
- d) Pentru a menține în centru o atmosferă emoțional pozitivă și suportivă.

În cadrul centrului sunt interzise măsurile disciplinare excesive și iraționale ca:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile;
- confiscarea obiectelor personale ale copiilor.

Pentru a preveni comportamentele nedorite ale copiilor personalul intervine cu calm și tact pentru remedierea acestora și prin oferirea de soluții părinților.

În situația în care personalul constată că copiii au un comportament inacceptabil cu toate eforturile depuse pentru diminuarea acestora, recomandă părinților includerea copilului într-un program de consiliere la Centrul de consiliere pentru părinți.

PROCEDURA PRIVIND COMBATEREA RISCULUI
DE ABUZ ȘI NEGLIJARE

ÎN
CENTRUL DE ZI

Procedura a fost întocmită în vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariații Centrului de zi.

În Centrului de Zi este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Principii:

Cei care intervin în situațiile de abuz și neglijare asupra copilului trebuie să respecte următoarele principii:

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

Abuz. Forme de abuz.

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

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

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

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

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

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

În această categorie pot intra:

1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;

2. situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere ori în relație de încredere cu copilul victimă;

3. atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;

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

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

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

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
- comportament sexual inadecvat vârstei;
- leziuni traumatice ale organelor sexuale;
- prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl);
- teamă incontrolabilă de bărbați(în cazul fetelor);

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- starea pielii (murdărie, excoriații, dermite);
- stări de denutriție, de insuficiența ponderală, carente alimentare;
- hipotrofie stature-ponderală;
- lipsa dezvoltării limbajului și a abilităților specifice vârstei.

SEMNALAREA

Semnalarea are în vedere toate formele de abuz cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, de către personalul centrului, alți copii, membrii de familie și orice alte persoane cu care copilul a venit în contact.

Angajații Centrului de Zi, managerii de caz, voluntarii care își desfășoară activitatea în cadrul centrului precum și salariații care prin natura profesiei intra în contact cu copilul și identifică un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existenței unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligația de a sesiza imediat șeful de centru. În lipsa șefului de centru, au obligația de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti și organele competente.

După instiintare, șeful de trebuie să facă următoarele demersuri:

4. expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;

5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale

6. mutilarea genitală;

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

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

Neglijarea se prezintă sub mai multe forme:

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

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

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

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

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

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

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

Semne evocatoare de violență asupra copilului:

- tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- tulburări de somn (insomnii, somnolenta, somn agitat, cosmaruri, etc.);
- tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);
- autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- enurezis, encoprezis;

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinti;
- informeaza imediat telefonic organele competente prevazute de lege (salvarea, politia, procuratura, etc);
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare (Anexa 1) in care mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz masurile intreprinse;
- in maxim 24 de ore informeaza in scris si organele competente despre existenta unui caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului, sau despre suspiciunea existentei unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului.

EVALUAREA

Evaluarea copilului poate fi realizata de personalul desemnat de seful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Mehedinti, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinti, concluziile evaluarii fiind consemnate in Raportul de evaluare (Anexa 2). Raportul de evaluare cuprinde cel putin urmatoarele rubrici: numele si prenumele copilului; data nasterii; masura de protectie de care beneficiaza; centrul; numele si prenumele parintilor; domiciliu; data de la care beneficiaza de masura de protectie; rezultatele evaluarii; recomandari; data intocmirii, etc.

SOLUȚIONAREA

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

Copilul victima a abuzului, si fratii acestuia, sau alti copii care au fost implicati in eveniment vor beneficia de servicii de sprijin si consiliere in functie de recomandarile echipei de specialisti care realizeaza evaluarea copilului.

PREVENIREA

Șeful de centru are obligatia de a lua masurile necesare pentru ca personalul sa asigure monitorizarea activitatilor intreprinse de copii in perioada in care acestia nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice forma de violenta.

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de informare a personalului si a beneficiarilor cu privire la prevederile Procedurii operationale privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice forma de violenta.

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privind cunoasterea si prevenirea formelor de abuz si neglijare a copiilor. De asemenea acesta organizeaza anual sesiuni de informare si consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare si sesizare a acestora.

Personalul centrului incurajeaza si sprijina copiii pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in centru, cat si in familie sau in comunitate.

Şeful de centru are obligatia de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum si tuturor persoanelor care intra in contact direct cu copii, certificat de integritate comportamentala valabil (pana la data de 31.12.2020 se solicita adeverinta de integritate).

MONITORIZAREA

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

Şeful centrului are obligatia de monitoriza situația cazurilor de abuz sau neglijare și are în permanență evidența cu:

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

PROCEDURA PRIVIND SUGESIILE, SESIZĂRILE ȘI

RECLAMAȚIILE

ÎN

CENTRUL DE ZI

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

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

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

Sesizările sau reclamațiile pot fi făcute de către copiii, părinții, reprezentanții legali ai copiilor sau orice persoană care constată un abuz în numele copilului.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie în care aceștia pot depune: sesizări, reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate și propuneri de îmbunătățire a activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică lunar de șeful de centru.

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

Sugestiile, sesizările și reclamațiile depuse în cutia poștală sau transmise în scris șefului de centru se înregistrează într-un registru de sugestii, sesizări și reclamații cu data și număr.

În registru se consemnează și modul în care s-a soluționat sesizarea, reclamația. Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de șeful de centru. Atribuțiile cu privire la efectuarea înregistrărilor în sugesții, sesizări și reclamații sunt consemnate și în fișa postului a persoanei desemnate.

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

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

Reclamantul este informat de către șeful de centru despre modalitatea de soluționare a cazului și va primi un răspuns scris prin Biroul de comunicare, registratura și evaluare inițială din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti în maximum de 30 de zile de la depunerea sesizării/reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin reclamație necesită o cercetare mai amănunțită șeful centrului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Sunt excluse represalii asupra celor care formulează sesizări sau reclamații.

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

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

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

METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACTIE AL BENEFICIARILOR

ÎN CENTRUL DE ZI

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

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

2. DOMENIUL DE APLICARE Se aplică beneficiarilor **Centrului de Zi** .

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

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

4. RESPONSABILITĂȚI: Șeful complexului și personalul de specialitate din cadrul **Centrului de Zi** sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele evaluării

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

6.2. Aplicabilitatea procedurii

- a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual .
- b) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor.
- c) Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor.

6.3. Concluzii

- a) Fișele de evaluare a satisfacției sunt analizate de șeful complexului pentru a identifica soluții de îmbunătățire.
- b) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii DGASPC Mehedinți, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv.

6. ANEXA Anexa 1: Chestionar de consultare și evaluare a gradului de satisfacție a beneficiari.

Verificat
șef serviciu-Servicii sociale pentru copii
Mihaela Otilia Mazilu

Înțocmit
Șef Complex
Ștefan Neghină