



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI	
INTRARE	Nr. <u>6950</u>
IEȘIRE	
Ziua <u>23</u>	luna <u>02</u> anul <u>2021</u>

ANUNT

In perioada 23.02.2021 - 23.03.2021 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

Proiectul de Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului social „Echipa mobila de recuperare a copilului cu dizabilitati Vanju Mare,,

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro,

In perioada

Director Executiv,
Ec Adrian Bidilici



Coordonator,
Raveanu Mirel Fanel



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

DrobetaTurnuSeverin, Str. MareșalAverescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 5998 / 23.02.2021.....

PROCES-VERBAL

Subsemnatul Raveanu Mirel Fanel, coordonator, “Echipa Mobila de recuperare a copilului cu dizabilitati Vanju Mare ”, am intocmit prezentul proces verbal, astazi _____, cu ocazia afisarii la sediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, a Proiectului de Regulament de Organizare si Functionare a Serviciului Social de zi “Echipa Mobila de recuperare a copilului cu dizabilitati Vanju Mare ”.

Coordonator, 
Raveanu Mirel Fanel

Am primit,
Alexandu Rohacec



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

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

Nr. 5953 / 23.02.2021.

Cod operator nr. 5953

**PROIECT DE REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
„ECHIPA MOBILA PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI
VANJU MARE”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți, în vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, cat si cu respectarea asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare ", cod serviciu social 8891 CZ-C-EM , înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Protecția

Copilului Mehedinți, acreditat, Certificat de acreditare Seria AF Nr. 000864 din 19.06.2014, cu sediul în județul Mehedinți, Orasul Vanju Mare, str. Republicii nr.88, bloc C, et.4, ap.20, sc.C.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare" îl constituie furnizarea și asigurarea accesului la servicii de recuperare și reabilitare a copiilor cu dizabilitati aflați în propriile familii și sprijinirea familiilor copiilor cu dizabilitati în vederea prevenirii separării copiilor cu dizabilitati de familiile lor.

Echipa Mobila de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Vanju Mare se înscrie în categoria serviciilor de recuperare și reabilitare, având rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, astfel încât să conducă la depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social "Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 45/09.07.2011 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului ca Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare. Acesta funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(1) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare" sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare" sunt:

- copiii, cu dizabilitati din familie, din asistenta maternală care au domiciliu în Vanju Mare si localitatile adiacente pe o raza de 40 de km.

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

a) Acte necesare: bilet de trimitere de la medicul specialist; cerere a parintelui/reprezentantului legal prin care se solicita integrarea copilului în programul de recuperare, copie certificate nastere, copie dupa BI/CI al parintilor, planul de recuperare al copilului cu dizabilitati, adeverinta de la medicul de familie ca nu este în evidenta cu boli infecto-contagioase;

b) Criteriile de eligibilitate:

- în urma realizarii evaluarii initiale responsabilul de caz, sa constate ca serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

- beneficiarul sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase.

- domiciliul beneficiarului sa fie în raza de activitate a echipei si în judetul Mehedinti.

c) Accesul beneficiarilor în cadrul echipei se face în baza dispozitiei emise de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

d) Contractul de servicii (Anexa) se încheie între parintele copilului/reprezentantul legal al acestuia si coordonatorul echipei mobile de recuperare, în doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Furnizarea de servicii pentru beneficiarii echipei mobile de recuperare în urmatoarele situatii:

- la împlinirea varstei de 18 ani;

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

- în situatia în care, absenteaza de la sedintele de recuperare, nemotivat, 60 de zile si confirma telefonic ca numai doreste sa frecventeze echipa;

- la cererea parintelui/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare " au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistenta în realizarea și exercitarea deplina a drepturilor;

- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

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

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

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

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

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

- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul 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;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare" sunt următoarele:

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

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

- consiliere psihologică:

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

Activitățile din cadrul sedintelor se realizează prin joc și activități terapeutice în vederea achiziționării de comportamente noi de relaționare cu ceilalți copii și adulți în diferite situații de viață, jocuri pentru dezvoltarea gândirii și atenției, creativității, joc de rol cât și exerciții cu rol de a

invata copilul sa comunice, sa isi dezvolte capacitatea de exprimare verbala si non-verbala, in functie de ritmul si potentialul fiecaruia pentru dezvoltarea autonomiei proprii in viata independenta.

Totodata, susutinem familia in acordarea de sedinte de consiliere pentru ingrijirea si educarea corespunzatoare a copiilor.

- kinetoterapie:

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

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

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

- logopedie:

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

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

- terapie ocupationala:

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

1. – formarea deprinderilor de autoingrijire si igiena personala;
 2. – cultivarea deprinderilor de munca;
 3. – organizarea de jocuri si distractii;
 4. – stimularea increderii in propria persoana;
 5. – cultivarea autocontrolului si expresivitatii personale;
 6. – educarea capacitatii cognitive;
 7. – educarea capacitatii de reactie la diverse situatii de viata;
 8. – antrenarea integrarii senzoriale;
 9. – sprijinirea relatiilor interpersonale;
 10. – educarea capacitatii de actiune in functie de constrangerile si resursele de mediu.
2. Ingrijire si supraveghere in perioada desfasurarii sedintelor de recuperare.

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

1. campanii de informare prin postere, afise, pliante;
2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicatii);
3. întâlniri cu specialiști, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități.

1. întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
2. atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor tinta;
3. întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
4. încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: "Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare" nu are personalitate juridică, astfel ca finanțarea se realizează de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare" funcționează cu un număr de total de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 95 din 28.08.2019, privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, din care:

- a) personal de conducere: coordonator la Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități Vanju Mare cu 0,5 norma;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate : 3,5;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: sofer 1;
- d) voluntari: ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este: echipa nu are stabilită o capacitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- coordonator;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii echipei în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰, de luni până vineri.

(1) Personalul de specialitate :

b) kinetoterapeut (226405)-1 posturi:

1. Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
 2. Evalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
 3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
 4. Efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
 5. Completeaza fisele individuale ale copiilor;
 6. Consiliaza parintii despre importanta aducerii copiilor la recuperare;
 7. Stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
 8. Participa periodic la intrunirea echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului;
 9. Supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare;
 10. Coordoneaza activitatea asistentului medical de kinetoterapie;
 11. Raspunderea directa legata de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie;
 12. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 13. Respecta intimitatea beneficiarilor;
 14. Respecta etica profesionala;
 15. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
 16. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
 17. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
 18. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Atribuții de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

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

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

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

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

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

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

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

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

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

e) terapie ocupationala (234202)- 1 post:

1. - dezvoltarea psihomotricitatii;
2. - stimularea senzo –motorie;
3. - stimularea coordonarii oculo – motorii;
4. - realizarea penselor digitale (motricitate fina);
5. - realizarea prehensiunilor (motricitate grosiera);
6. - dezvoltarea deprinderilor de a se juca (impreuna cu alti copii sau individual cu diferite jucarii);
7. - dezvoltarea autonomiei personale;
8. - stimularea dezvoltarii abilitatilor de adaptare;
9. - dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta la copil pentru cresterea sanselor de recuperare, reabilitare si integrare sociala a acestuia;
10. - respecta normele de protectia muncii si masurile de prevenire a incendiilor;
11. -respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara si a Normelor interne de functionare;
12. - respecta prevederile codului de conduita a personalului D.G.A.S.P.C.;
13. - respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
14. - indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
15. - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
16. - respecta intimitatea beneficiarilor;
17. - respecta etica profesionala;
18. - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
19. - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
20. - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

Atribuții de specialitate:

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

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

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

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

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

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

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

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

g) psiholog (263411)-1 post:

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

Atribuții de specialitate:

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

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

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

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

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor,

instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

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

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

h) asistent social 1 post (cod: 263501)

1. Intocmeste documentatia necesara frecventarii centrului de zi de recuperare;

2. Mentine legatura cu specialistii din cadrul Centrului de zi de recuperare: Kinetoterapeut, logoped, psiholog, educator terapie ocupationala;

3. Colaboreaza cu Serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

4. Mentine legatura cu beneficiarii si familiile acestora.

5 Are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

6. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele existente in cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

7. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

8. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare si functionare, Norme interne, Metodologii de organizare si functionare, planuri de actiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, etc.

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

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

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

12. Colaborează cu alte servicii și institutii de la nivel județean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);

13. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute în exercitarea profesiei;

14. Respecta intimitatea beneficiarilor;

15. Respecta etica profesionala;

16. Respecta demnitatea și unicitatea persoanei;

17. Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

18. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

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

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

1. Respectarea și însușirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în munca 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 munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situațiile periculoase de munca;

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

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

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice,

-echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;

-să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 sir; 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 I.S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Programul de lucru al personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, diverse este stabilit in intervalul 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

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

a) sofer: 1 post

1. Exploateaza si intretine in bune conditii automobilul din dotare ce i-a fost repartizat ;
2. Plecarile in cursa se fac local, in judet si in afara judetului numai la dispozitia sefului ierarhic superior ;
3. Plecarile in cursa se fac prin eliberare de foaie de parcurs de la coordonatorul echipei;
4. Fiecare cursa se mentioneaza in foaia de parcurs unde se trec obligatoriu ora plecarii, ora sosirii si numarul de kilometrii efectuati;
5. Nu se elibereaza foaie de parcurs decat la primirea de catre coordonatorul echipei a foi precedente cu justificarea consumului de benzina;
6. Reparatii curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize profunde a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin, iar reparatiile se fac cu avizul conducatorului unitatii;
7. Nu se scoate masina din garaj daca nu este asigurata;
8. Comunica superiorilor problemele ivite in timpul serviciului;
9. Se ocupa de reparatiile necesare autoturismului aflat in dotare;
10. colaboreaza cu sefi de serviciu si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
11. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

12. Asigura curatenia sectoarelor ce ii sunt repartizate;

13. Se ingrijeste si raspunde de pastrarea bunurilor materiale ce se afla in sectorul repartizat;

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

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

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

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

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

(3) Angajații contractuali au 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.

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

ARTICOLUL 12

Finantarea echipei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale,

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Anexele 1,2 și 3, fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere în cadrul echipei;

Anexa 3: Procedura de încetare a acordării serviciilor.

Verificat

Compartimentul managementului calitatii

serviciilor sociale

Consilier juridic.

Crîng Elena Cristina



Coordonator 

Raveanu Mirela Fanel

ANEXA 1:

Echipa mobila pentru copilul cu dizabilitati Vanju Mare

CONTRACT CU FAMILIA

Încheiat astăzi între

Domnul/Doamna în calitate de coordonator al echipei
și

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

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție personalizat.

- evaluare inițială nr. _____ / _____

- program personalizat de intervenție nr. _____ / _____

II. Obligațiile părților

IIA. Coordonatorul se obligă:

a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în programul personalizat de intervenție;

b) Să reevalueze periodic și să ajusteze programul personalizat de intervenție, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;

c) Altele.

II.B Părintele/reprezentantul legal se obligă:

a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul de intervenție personalizat (să-l pregătească, să-l ducă la timp, să participe la programele pentru părinți etc.);

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

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

d) Să colaboreze cu coordonatorul în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

e) Altele.

III. Durata contractului

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

IV. Clauze finale

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

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

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

d) Programul personalizat de intervenție constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract;

e) Altele.

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

Coordonator:

Părintele/Părinții/
Reprezentantul legal al copilului

PROCEDURA DE ADMITERE

IN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI VANJU MARE

Echipa mobila de recuperare are misiunea de a furniza servicii specializate la domiciliul copiilor cu dizabilitati care sa contribuie la prevenirea separarii copilului cu dizabilitati de familia sa, de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de recuperare si reabilitarea in vederea realizarii integrarii sociale.

Echipa mobila de recuperare ofera servicii sociale gratuite.

Echipa mobilă funcționează săptămânal, de luni până vineri, între orele 8.00 și 16.00, inclusiv în perioadele de vacanță școlară, ținându-se seama cu prioritate de nevoile și dorințele familiei copilului. Totodată, programul de lucru va fi corelat cu programul copiilor (în situația în care grupa de vârstă 0 - 6/7 ani urmează forme de învățământ preșcolar, iar grupa de vârstă 6/7- 18 ani frecventează cursurile școlare).

Contractul de furnizare de servicii sociale este întocmit de asistentul social, fiind încheiat între reprezentanții instituției și beneficiar.

La nivelul echipei se realizează o planificare lunară, menționându-se zilele și orele pentru toate sedințele din luna respectivă, aceasta planificare fiind semnată la începutul fiecărei luni de către beneficiar sau reprezentantul acestuia.

La nivelul echipei există și registrul zilnic de prezență, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia având obligația să semneze înainte de începerea fiecărei sedințe.

Copilul este admis în programul de recuperare, în baza unui referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți și prin decizia emisă de acesta.

Dosarul personal necesar la admiterea copilului în programul de recuperare al echipei mobile cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de la medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Dispoziția emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
- Copie a certificatului de naștere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinților;
- Raport de evaluare inițială;
- Contractul încheiat între DGASPC Mehedinți, ca furnizor de servicii și reprezentantul legal al copilului, în calitate de reprezentant al beneficiarului.

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

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

- Echipa mobilă de recuperare funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Tipurile de intervenție desfășurate de echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități sunt:

- kinetoterapie și masaj;
- logopedie;
- terapie ocupațională;
- consiliere psihologică acordată copilului și familiei;
- consiliere psiho-socială (informații cu privire la demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate, informații cu privire la diferite tipuri de prestații de care pot beneficia și modul de obținere a acestora);

Beneficiari :

- directi : copiii cu dizabilități și familiile acestora cu domiciliul în localitățile: Vanju Mare, Rogova, Punghina, Jiana, Pătulele, Vanjuleț, Corlățel, Pădina , Vlădaia și Bălăcița din județul Mehedinți;
- indirecti : comunitatea locală din localitățile respective;
- diferite servicii existente la nivelul comunității;
- alte instituții aflate în proximitatea domiciliului copilului.

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 echipei 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 Echipei mobile 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 Echipa mobilă 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.

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

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

Echipa mobilă 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 Echipei mobile 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 Echipa mobilă.

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

**PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR IN CADRUL
SERVICIULUI SOCIAL ECHIPA MOBILA DE RECUPERARE A
COPILULUI CU DIZABILITATI VANJU MARE**

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

Beneficiarii echipei mobile sunt scoși din evidență:

- atunci când copilul a depășit vârsta de 18 ani;
- atunci când obiectivele au fost atinse in totalitate și copilul a fost abilitat;
- la cererea sau prin decizia unilaterala a beneficiarului;
- atunci când din motive personale nu mai frecventează echipa pentru o perioadă mai mare de 21 zile și nu a anunțat coordonatorul și/sau specialistul.
- Referat intocmit de coordonator si aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Dispozitia emisa de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

La trecerea celor 21 de zile, specialistii au obligatia de a comunica in scris familiei beneficiarului si de a le aduce acestora la cunostinta ca prin neprezentarea lor la programul de recuperare, conform planificarii, blocheaza intervale in orarul lunar de lucru cu beneficiarii, indirect luand o

parte din timpul integral de lucru al specialistului, timp care ii poate fi redirectionat altui beneficiar aflat in nevoie.

In cazul primei modalitati de scoatere din evidenta (la implinirea varstei de 18 ani), reprezentantii echipei mobile de recuperare au obligatia sa anunte familia si sa ii indrume pe acestia spre alte institutii cu profil asemanator care deservesc beneficiari adulti.

In cazul celei de-a doua modalitati de scoatere din evidenta (atunci cand obiectivele au fost atinse in totalitate), familiei ii este adus la cunostinta faptul ca in situatia in care constata modificari ale functiei sistemului mioartrokinetic, ale limbajului sau modificari de comportament ale copilului, trebuie sa se adreseze imediat medicului specialist.

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

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

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul echipei.