



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

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

Nr. 17347 data 28.06.2021

Cod operator nr. 5953

## ANUNT

In perioada 28.06.2021 – 28.07.2021, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, supune atentiei publice urmatorul material:

***Regulament de Organizare si Functionare a serviciului social cu cazare  
Centrul de plasament „Sf. Nicodim”***

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti sau se vor transmite pe e-mail la adresa [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro).

Persoanele interesate pot consulta Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare Centrul de plasament „Sf. Nicodim” la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, str. Maresal Averescu, nr.14, din mun.Drobeta Turnu Severin.





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

Drobeta Turnu Severin, Str. Traian, nr. 89, cod 220132, jud. Mehedinți

Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658;

e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)      [www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare  
„Centrul de plasament „Sf. Nicodim”**

**Articolul 1**

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de plasament „Sf. Nicodim”, aprobat prin Hotarare a Consiliului Județean în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2**  
Identificarea serviciului social

Centrul de plasament „Sf. Nicodim”, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidoștiței nr. 4, jud. Mehedinți.

**Articolul 3**  
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de plasament „Sf. Nicodim” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

## **Articolul 4**

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament „Sf. Nicodim” funcționează cu respectarea 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special – Anexa 1. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

(3) Centrul de plasament „Sf. Nicodim” este înființat prin Hotărarea Consiliului Județean Mehedinți nr. 30 din 27.02.2014 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 plasament „Sf. Nicodim” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- 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 „Centrului de plasament „Sf. Nicodim” sunt următoarele:

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

- 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 vîrstă 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, exploatarii 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 sănsc și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele 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;

- 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 profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- 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 centrului cu serviciul public de asistență socială;

## **Articolul 6**

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de plasament „Sf. Nicodim” ” sunt : copii, separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinti (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinările;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

vârsta cuprinsă între 6 - 18 ani;

- sa nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Directiei generale de asistenta sociala și protecția copilului de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul

părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Directiei generale de asistenta sociala și protecția copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarati judecătoarește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, daca se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către directia generală de asistenta sociala și protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu parintii, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau in lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,

- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si quantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;

- in situatia modificarii masurii acesteia;

- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobândirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul de plasament „Sf. Nicodim” au urmatoarele 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 lor 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 publice și a vieții sale intime, private și familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;

- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întunire pașnică;

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

- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior,

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, aptitudinii si personalitatii sale,

- dreptul la respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale fara discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Sf. Nicodim” au următoarele responsabilitati:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala, economica;

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- sa respecte prevederile prezentului regulament;

- sa nu paraseasca incita centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalți celorlalți;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;

- sa nu intimida, abuze sau teroriza pe altii ( copii, adulti);

- sa foloseasca cu grijă obiectele aflate in dotarea unitatii;

## **Articolul 7** **Activități și funcții**

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de plasament „Sf. Nicodim” sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) Ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistente medicale – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supraveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) Consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie cu varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) Suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

10) Asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) Hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin prepararea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) Consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) Curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii copilului in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/integrarea sa familiara si sociala sa se pregeasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) Socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) Asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) Colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate

19) Paza

20) Elaborarea planului individualizat de protectie de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

**b)** De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) Asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de plante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) Implica voluntari in activitatile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului;

**c)** De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de preventire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1)Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului”, in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3)Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficiarilor,

**d)** De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1)Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatia datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

**e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:**

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului Nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;

5) Finatarea serviciului se face de bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinți, donatii, sponsorizari, etc.

## **Articolul 8**

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social :,,Centrul de plasament „Sf. Nicodim” functionează cu un număr de 24 de posturi conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinți nr. 37/31.03.2021, din care:

- a) personal de conducere – şef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 16 posturi;
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire: 7 posturi;
- d) voluntari: 0

## **Articolul 9**

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2) Atributiile sefului de centru sunt:

1) asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia in considerare si analiza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarri ale dreptului copilului, in cadrul centrului pe care il conduce; raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul centrului si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

2) asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

- 3) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a timpului de odihna;
- 4) asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si a Metodologiei de organizare si functionare ale centrului;
- 5) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 6) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfeccionare;
- 7) colaboreaza cu alte centre/alii furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 8) intocmește raportul anual de activitate;
- 9) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- 10) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
- 11) ia în considerare si analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare; asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 15) respectă si promoveaza drepturile copilului;
- 16) in situatia in care primește in centru un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin in vederea stabilirii identitatii si D.G.A.S.P.C. Mehedinți in vederea luarii in evidenta;
- 17) desfăsoara activitati de promovare a imaginii in centru;
- 18) are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinți si D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- 19) ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 20) in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, reale tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinți;
- 21) ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morală sau socială, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- 22) sa isi desfăsoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- 23) sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 24) sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- 25) sa respecte etica profesionala;

- 26) sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- 27) sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- 28) are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea centrului, si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 29) are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- 30) are responsabilitatea de a pune in evidenta in schema sistemului de servicii sociale de la nivelul judetului Mehedinti, locul ocupat de centru si de a afisa schema, intr-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori;
- 31) elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Metodologia de organizare si functionare, Normele interne si, pe care le supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti si face cunoscute prevederile acestora intregului personal al centrului;
- 32) desemneaza o persoana de referinta pentru ficare copil/tanar admis in centru;
- 33) la admiterea unui copil/tanar in centru are responsabilitatea de a organiza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta in vederea discutarii situatiei acestuia;
- 34) are responsabilitatea ca in cursul primei saptamani dupa admiterea copilului/tranarului in centru sa organizeze o intalnire cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, a specialistilor la care trebuie sa se apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare. Raspunde de intocmirea procesului-verbal al intalnirii;
- 35) stabileste impreuna cu psihologul daca persoana de referinta nominalizata la intrarea copilului/tanarului in centru, corespunde nevoilor si preferintelor copilului;
- 36) desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;
- 37) cunoaste/tine evidenta numarului anual al reevaluarilor si revizuirilor PIP realizate in cadrul centrului;
- 38) tine evidenta copiilor/tinerilor care mentin legatura cu parintii;
- 39) detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- 40) detine informatii privind activitatatile desfasurate de copii/tineri in comunitate;
- 41) se asigura, in cazul copilului care paraseste centrul, ca acesta beneficiaza de transport adevarat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consimneaza in dosarul copilului;
- 42) detine statistici cu iesirile anuale;
- 43) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati/reintegrati in familia naturala;
- 44) detine statistici cu numarul anual al copiilor plasati la asistenti maternali profesionisti;
- 45) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in sistemul de protectie al centrului;
- 46) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in centru cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- 47) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati socio-profesional;
- 48) desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- 49) detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- 50) detine minutele intalnirilor la care s-au discutat deciziile si s-au luat in considerare punctele de vedere ale copiilor;
- 51) detine lista anuala a reclamatiilor din partea copiilor/tinerilor si a modului de rezolvare a acestora;
- 52) cunoaste situatia copiilor/tinerilor exclusi de la masa

53) avizeaza consemnarile din dosarul copilului/tanarului cu privire la excluderea acestuia de la masa;

54) desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;

55) are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfasoara in comunitate;

56) are obligatia sa verifice toate aspectele legate de copiii/tinerii care sunt angajati pentru prestarea de munci, in vederea preventiei exploatarii copiilor si a muncii in conditii care nu respecta legislatia in vigoare si are grija ca aceste aspecte sa fie consemnate in dosarul copilului;

57) asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;

58) detine o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;

59) asigura achizitionarea de rechizite scolare si asigura accesul copiilor la unitatile de invatamant pentru copiii/tinerii care beneficiaza de masura de protectie in cadrul centrului;

60) detine materiale promotionale pentru activitatatile organizate in cadrul centrului si in comunitate;

61) detine statistici cu numarul de copii care participa la astfel de activitati;

62) detine statistici cu numarul de copii care isi viziteaza familia in vacante si la sfarsitul saptamanii;

63) detine evidenta tuturor taberelor si excursiilor organizate si a numarului de copii care au participat la acestea;

64) are evidenta resurselor care au fost alocate pentru organizarea activitatilor, a suportului necesar si a materialelor achizitionate;

65) detine o evidenta scrisa cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant la care au fost supusi copii;

66) detine statistici cu privire la numarul de cazuri de copii abuzati/an, numarul de cazuri in care a fost necesara sesizarea salvarii/politiei sau procuraturii, numarul de fise de semnalare completate de personal, numarul de reclamatii/sesizari ale copiilor cu privire la situatiile de abuz, numarul anual al situatiilor in care sunt implicati membrii personalului centrului, comparat cu numarul anual al notificarilor inregistrate de D.G.A.S.P.C. Mehedinți, privind acest tip de situatii pentru centru dar primite si de la alte persoane decat personalul centrului sau seful centrului;

67) desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiielor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) care sunt trimise de D.G.A.S.P.C. Mehedinți in fiecare luna;

68) detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;

69) are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;

70) desemneaza o persoana din cadrul centrului care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;

71) are o evidenta a angajatilor sanctionati;

72) verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;

73) dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune din centru;

74) detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;

75) raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de

factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul centrului; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanelui, orice alt eveniment petrecut in centru care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;

76) are o evidenta scrisa privind numarul de copii care stau in centru pe o perioada de 3 luni, 6 luni, 9 luni, 1 an, 3 ani, sau mai mult de 5 ani, precum si motivele pentru care nu sunt integrati/reintegrati) in familie sau comunitate dupa un an;

77) se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful centrului precum si de institutii specializate de inspectie si control;

78) se asigura ca centrul are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;

79) verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul centrului a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgență a unității, etc;

80) organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului din subordine in functie de cerintele posturilor respective;

81) asigura respectarea normelor de ordine interioara;

82) detine o copie a statului de functii si a organigramei centrului;

83) detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul centrului;

84) elaboreaza impreuna cu personalul din subordine Proiectul institutional;

85) are obligatia de a supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți Proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;

86) ia masuri cu privire la orice problema aparuta in centru (de exemplu: abuz, abandon scolar). In situatiile de urgență definite prin punerea in pericol a vietii/securitatii copilului masurile luate sunt anuntate conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți in cel mai scurt timp posibil;

87) detine copii ale conventiilor de parteneriat incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;

88) detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;

89) detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul si multidisciplinare, acestea trebuie sa contine informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;

90) detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;

91) are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor in centru;

92) organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consimnat in procese-verbale;

93) aproba meniul saptamanal si lista de alimente;

94) planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul centrului;

95) intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

96) controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

97) desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starca de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia la suport masurile necesare in caz de constatare a unor deficiente;

98) asigura si controleaza prezența personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

99) stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;

100) comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinți, orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiiinfectii alimentare;

101) asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfasurarea unei activitatii educativ-sanitare sustinute;

102) raspunde de intretinerea permanenta a starii de curatenie generala si a grupurilor sanitare din centru prin dotarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfecțante si prin spalare si dezinfecțare zilnic si la necesitate;

103) raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii centrului;

104) raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;

105) raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfecției mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;

106) raspunde de asigurarea cazarmamentului adevarat varstei copiilor si tinerilor;

107) are obligatia de a sesiza posibilele cazuri de abuz sau neglijare a copiilor si notifica evenimente deosebite, incidente petrecute, conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

108) 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;

109) in 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;

110) are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

111) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

112) are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

113) ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți 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 DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

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

d) să dezvăluie informații la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, 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 DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi 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 legi;

114) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

115) în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale;

116) în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

117) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

118) în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

119) în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități saudezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți

120) În exercitarea funcției deținute, 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 DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

121) în considerarea funcției pe care o deține, 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;

122) în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

123) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, 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;

124) trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

125) are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

126) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

127) în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

128) are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

129) în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

130) are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare;

131) are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetătenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparitalitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morală - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opinile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetătenilor;

132) are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

134) are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

135) 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;

136) 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;

137) re obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

139) In situatia in care desfasoaraactivități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

140) Respectarea si insusirea legislatiei in domeniul SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobatate 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 , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

- 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 aparea la locul de munca.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(3) Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs 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 șefului de centru se face în condițiile legii.

## Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.

Personalul de specialitate si auxiliar

(1) asistent social (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- realizeaza evaluarea initiala a copilului si intocmeste raportul de evaluare initiala a acestuia;

- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiei copilului, a evaluarii nevoilor copilului si la elaborarea proiectului planului

individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz;

- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;

- redacteaza referate , raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;

- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;

- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;

- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;

- respecta programul de lucru stabilit ;

-participa la elaborarea Normelor interne de functionare, Metodologia de organizare si functionare, la elaborarea misiuni centrului, etc;

- respecta prevederile Normelor interne de functionare, Metodologia de organizare si functionare si Regulamentul de organizare si functionare;

- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinți si D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, reale tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indată DGASPC Mehedinți;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-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;

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

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

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției definate;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți 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 DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, 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 DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi 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;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, 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 directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

-in exercitarea funcției deținute, 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 DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, 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;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația 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 DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

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

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

141) are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritarea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functie;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetătenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si expime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetătenilor;

-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, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-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;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți 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;

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniul SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobatate 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 , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si greamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrului;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

### **Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:**

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi serviciul social;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP ) conform necesitatilor copilului;

-elaboreaza impreuna cu personalul de specialitate programele de interventie specifica pe termen scurt pentru fiecare copil

- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica pe termen scurt;

- monitorizeaza si evaluateaza activitatea educatorilor;

- stimuleaza integrarea sociala a copiilor;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale reevaluarilor acestora;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluare pozitive;
- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rete tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinți;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sanatatea fizică sau psihică;
- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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 fișă postului;
- in exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți 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 DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, 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 DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi 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 legi;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, 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 directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

-in exercitarea funcției deținute, 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 DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, 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;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația 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 DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-in procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-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, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-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, promîndându-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;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți 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;

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniul SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobatte 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 , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 arbitraza 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 dezechilibrului;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

■ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

### **Educator cu următoarele atribuții principale:**

- răspunde de educația nonformală și informală a copilului;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinește adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rânească);
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulții importanți pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru și ceilalți profesioniști;
- elaborează documentele prevăzute de SMO;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blandă, încurajând totodată hrânirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru;
- elaborează programul educational, socializarea și petrecerea timpului liber al copilului;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- observă în permanență starea copilului;
- conștientizează rolul său în echipa centrului și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;

- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supravhează pe cei mari în cadrul acestor procese;
  - cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
  - comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
  - apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
  - se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
  - urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite;
- are obligația să anune în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- ii este interzis să dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, reale tratamente aplicate sau orice formă de violență supra copilului, are obligația de a anunța de înțadă DGASPC Mehedinți;
- ii este interzisa savarsirea oricărora acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sanatatea fizică sau psihică;
- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa își desfăsoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesională;
- sa implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- 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 fișă postului;
- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți 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 DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, 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 DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi 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 legi;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, 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 directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive al DGASPC Mehedinți;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

-in exercitarea funcției deținute, 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 DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, 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;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația 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 DGASPC Mehedinți, 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;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-in procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetățenilor în fața autoritatilor și instituțiilor publice principiu conform căruia are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiucționalitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform căruia îl este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-si exprime și să-si fundamenteze opinii, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de buna-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-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, nu poate urmări obținerea de folosuri sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acestora, în considerarea funcției pe care o dețin;

-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, promînându-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;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți 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;

-in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îl este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

-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 , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

#### **Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:**

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor , anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a copiilor;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- administreaza persona medicamentele conform indicatiilor medicale prescrise ;

- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- raspunde de aparatul de urgenza , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor ;

- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;

-insoteste copiii la tratament si analize medicale;

-tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic; - verifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare, de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;
- verifica si raspunde de igiena personala a beneficiarilor;
- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pe termen pentru sanatatea copilului ;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentarecu apa , instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare ( in special spalarea si dezinfecarea mainilor) cat si normele de tehnica antisепtica;
- pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
- urmarestea ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
- anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- urmarestea ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii ( sala de activitatii, sala mese etc. ) sa fie permanent aerisite;
- -- are obligația sa anunțe in termen de 24 h de la constarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinți si D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situația in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, reale tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinți;
- ii este interzisa săvârșirea oricărora acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- -întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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;
- in exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

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

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți 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 DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, 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 DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi 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;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, 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 directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

-in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încrezintă de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

-in exercitarea funcției deținute, ii 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 DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, 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; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația 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 DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- 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 aspect;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:
  - a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;
  - b) asigurarea egalitatii de tratament al cetățenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform căruia are indatorirea de a aplica același regim juridic in situatii identice sau similare;
  - c) profesionalismul - principiu conform căruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficiența, corectitudine si constiinciozitate;
  - d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform căruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
  - e) integritatea morală - principiu conform căruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
  - f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform căruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
  - g) cinstea si corectitudinea - principiu conform căruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
  - h) deschiderea si transparenta - principiu conform căruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetățenilor;
- 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, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- 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;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți 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;

-în situația în care desfășoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

-respectarea și insusirea legislației în domeniul SSM conform Legii securitatii și sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobată prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate și sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate și sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

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

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

-orice deplasare dintr-o incaperă în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreaptă;se va merge incet,unul după altul în sir;nu se va citi în timpul deplasării.

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scări sigura;

-manevrarea atenta a usilor și geamurilor ;

-folosirea unei incălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminte 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 intervenție de specialitate;

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

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

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

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

-participarea la instructiunile în domeniul SSM și insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare impotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mențenanță și este compus din:

### **Administrator** cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremuriilor stabilite;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică, curățenia, iluminatul și încălzitul imobilului centrului de plasament;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vîrstă copiilor rezidenți în centru;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- răspunde și urmărește efectuarea curățeniei din centru, repararea clădirii și a inventarului centrului;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- ajută la aprovizionarea unității;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalăți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- se îngrijește de buna păstrare și conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa;
- respectă etica profesională;
- instruiește periodic întregul personal funcțional asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico- administrativ;
- 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 SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă
- 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 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;
- de a apăra 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.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârstă, sexul sau alte aspecte;

- 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 are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura 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;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției 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.
- 

**Bucătar cu următoarele atribuții:**

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfecțare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfecțarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind corințele minime de securitate și sănătate pentru locul de

muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

- 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 SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra 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.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârstă, sexul sau alte aspecte;

- 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 are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promînându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura 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;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției 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.

#### **Îngrijitor curătenie cu următoarele atribuții:**

- asigură curătenia centrului și împrejurimilor, îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii să fie curate și aerisite;
- ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
- respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
- asigură cloraminarea băilor și a spațiilor de locuit a copiilor;
- ajută la spălarea și călcătul lenjeriei și a hainelor copiilor;
- respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
- participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri și în magazie;
- execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
- participă la ședințele lunare din centrul de plasament;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității de curătenie;
- 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 SSM de respectat la locul de muncă;

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;
- nu se circulă printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

#### Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- are obligația 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;
- de a apăra 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 acestia.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârstă, sexul sau alte aspecte;
- 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 are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura 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;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției 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.

**Fochist cu următoarele atribuții:**

- se preocupă de buna funcționare a punctului termic;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor electrice și sanitare;
- execută lucrări curente de reparații și de întreținere necesare imobilului și spațiilor aferente acestuia;
- înștiințează în scris șeful de centru despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept evenimentul și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii, anunță conducerea unității și poliția;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- sesizează în scris șefului de centru, orice neregulă sau abatere apărută în timpul efectuării serviciului;
- respectă etica profesională;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă intimitatea beneficiarului;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului muncitor întreținere, electrician.
- 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 SSM de respectat la locul de muncă:

- înainte și în timpul lucrului trebuie verificat vizual: integritatea carcasei, a izolației conductoarelor exterioare și existența îngădirilor de protecție sau menținerea distanțelor de inaccesibilitate în limita zonei de manipulare;
  - trebuie verificată vizual legătura de protecție la pământ a instalației, echipamentului sau utilajului cu care lucrează;
  - este interzis să se lucra dacă bornele de legare la pământ sunt rupte, defecte, sau dacă circuitul de protecție este întrerupt;
  - pentru realizarea unei lucrări în instalațiile electrice se impun *măsurile*:
  - întreruperea tensiunii și separarea vizibilă a instalației/părții de instalație, după caz, la care urmează să se lucreze;
  - blocarea în poziție deschisă a dispozitivelor de acționare ale aparatelor de comutare prin care s-a făcut separarea vizibilă și montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;
  - identificarea instalației/părții din instalație în care urmează să se lucreze;
  - verificarea lipsei tensiunii și legarea imediată a instalației/ părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
  - delimitarea materială a zonei de lucru;
  - asigurarea împotriva accidentelor de natură nelectrică;
  - orice intervenție se va face cu scule și unelte specifice activității pentru reparații și nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
  - se va utiliza aparatura de verificare și control care este în bună stare de funcționare;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
  - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
  - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
  - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
  - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
  - în exercitarea funcției are obligația 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 fișă postului,
  - are obligația 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;
  - de a apăra 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 acestora.;
  - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
  - în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
  - în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârstă, sexul sau alte aspecte;
- 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 are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promînându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura 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;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției 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.

## **Articolul 11**

### **Finanțarea centrului**

Finanțarea Centrului „Sf. Nicodim” se asigură din următoarele surse:

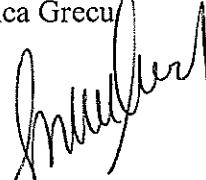
- bugetul de stat;
- bugetul județului
- donații, sponsorizări.

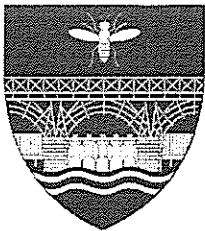
Anexele 1-5 fac parte din prezentul regulament de organizare și funcționare

Sef serviciu  
Servicii de tip rezidențial  
Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit

Sef centru  
Anca Grecu





CONSIGLIUL 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@dgaspemh.ro](mailto:directie@dgaspemh.ro)  
[www.dgaspemh.ro](http://www.dgaspemh.ro)

COD OPERATOR: 5953

Anexa nr. 1

**CONTRACT  
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE**

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Partile contractante:**

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinți, cod de inregistrare fiscală 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici, in calitate de Director executiv, prin Centrul de plasament “Sf.Nicodim”, Drobeta Turnu- Severin, str.Jidostitei nr.4 , jud. Mehedinți, reprezentat prin doamna Anca Claudia Grecu, in calitate de sef centru

si

2.

(numele

beneficiarului de servicii ), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_

, judetul/sectorul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_,

posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat/eliberata

la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

reprezentat prin domnul/doamna \_\_\_\_\_,

domiciliat/domiciliata in localitatea \_\_\_\_\_,

str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_

, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

, conform \_\_\_\_\_

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

- hot.C.PC./ sent.civ.a Tribunalului Mh. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- planul individualizat de protectie nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

## 1. Definitii

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

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Centrul de plasament “Sf.Nicodim”;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

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

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobată in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta

beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protectie – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

## **2. Obiectul contractului**

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea si hrana pe durata masurii de protectie;
- asistenta medicala si ingrijire;
- suport emotional si consiliere;
- recuperare si reabilitare;
- educare;
- socializare si petrecerea timpului liber;
- evaluare si monitorizare.
- reintegrare familiala /integrare socio-profesionala;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

## **3. Costurile serviciilor sociale acordate**

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de: \_\_\_\_\_ lei/luna

## **4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de \_\_\_\_\_ pana la incetarea masurii de plasament.

## **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

## **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :**

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

## **7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**

- 7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;
- 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;
- 7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
  - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
  - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acrediti sa acorde servicii sociale;
  - oricarei modificari de drept a contractului;
- 7.6. sa reevaluate periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;
- 7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

## **8. Drepturile beneficiarului**

- 8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:
  - a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;
  - b) de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
  - c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
  - d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzand furnizorii acredитati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **9. Obligatiile beneficiarului:**

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al Centrului de plasament "SfNicodim", respectiv:

-sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat membrii ai familiei/rude/persoane de atasament;

- sa respecte programul de intrare si iesire in/din centru ;

-sa nu absenteze nemotivat din centru;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

-sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

## **10. Solutionarea reclamatiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii

implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

## **11. Litigii**

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

## **12. Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

## **13. Incetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

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

## **14. Dispozitii finale**

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

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

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

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

\*) Anexe la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila privind stabilirea plasamentului beneficiarului la centru;
  2. planul individualizat de protectie
- 

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

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

.....  
(data)

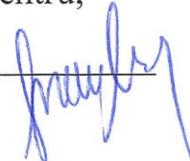
.....  
(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/  
parinte/ reprezentant

---

Director Adjunct Economic,

Sef centru,

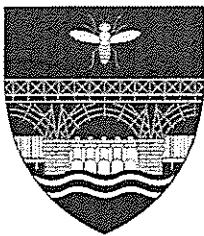


---

Furnizorul de servicii sociale,  
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,  
DIRECTOR EXECUTIV,

---

Birou juridic și contencios,



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

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

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Cod operator:5953

Anexa nr. 2

## **PROCEDURA DE ADMITERE**

Fiecare copil este admis in cadrul Centrului de plasament „Sf. Nicodim” ( denumit in continuare *centru*) astfel:

a) -in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului , atunci cand exista acordul parintilor, pentru copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu a putut fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;

b) -in baza hotararii judecatoresti (Sentinta Civila a Tribunalului) eliberata de catre instanta judecatoreasca :

-in situatia copilului care , in vederea protejarii intereselor sale, nu a putut fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora, cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti;

-in situatia copilului ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti;

-in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si a copilului gasit sau abandonat de catre parinti, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgență dispus de catre D.G.A.S.P.C.

Dupa admiterea copilului in cadrul centrului, coordonatorul organizeaza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta desemnata pentru copil, in cadrul careia este prezentata, succint, situatia copilului si sunt stabilite metodele

de lucru, restrictiile specifice cazului precum si specialistul la care se poate apela in cazul unor probleme de adaptare ale clientului.

Imediat dupa admitere se intocmeste pentru fiecare copil un Program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului cu o durata de minim doua saptamani.

Programul prevede acomodarea cu ceilalti copii, precum si cu personalul din cadrul centrului, copilului fiindu-i prezentate principalele reguli de organizare si functionare ale centrului, misiunea, ghidul de prezentare si locul acestui centru in sistemul serviciului de protectie a copilului.

La incheierea perioadei de acomodare, coordonatorul impreuna cu psihologul, dupa ce a avut loc consultarea copilului, stabilesc daca persoana de referinta nominalizata la venirea copilului in centru corespunde nevoilor si preferintelor acestuia. In cazul in care persoana de referinta nu corespunde nevoilor si preferintelor copilului, aceasta este inlocuita tinand cont de concluziile rezultate in urma evaluarii programului de acomodare si de opinia copilului.

Centrul intocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a. dispoziția directorului executiv al DGASPC Mehedinți, , privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani;
- e. programul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;

- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani.
- n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate în arhiva, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic .

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a directorului executiv al DGASPC Mehedinți 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 copiilor în condițiile legii.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

Centrul ține evidență copiilor aflați în îngrijire, 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 directorul executiv al DGASPC Mehedinți.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul directorului executiv al DGASPC Mehedinți.

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

Copilului i se asigura un mediu sanatos și primitor, în care i se respectă identitatea și este încurajat să-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau familia largita.

Admiterea copilului în centru se face numai după ce nu au fost identificate rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atasament, care să ia copilul în plasament.

Seful de centru are obligația să informeze pe ceilalți membri ai echipei despre venirea unui nou copil în centru și organizează primirea acestuia în centru.

În momentul în care un copil este primit în centru, coordonatorul împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluează dosarul copilului pentru a determina unde și cu cine va fi cazat acesta.

După admiterea copilului în centru, seful de centru organizează o întâlnire cu echipa pluridisciplinară a centrului, cu managerul de caz, unde se discută situația copilului. În cadrul acestei întâlniri, personalul este pregătit să respecte istoria copilului, să nu comenteze și să judece greselile copilului, greselile parintilor sau situația socio-economica a familiei. Managerul de caz prezintă restricțiile cazului. Aceasta întâlnire este consemnată într-o minuta.

De asemenea, copiii sunt evaluati amanuntit de asistentul medical și de psiholog pentru a se depista problemele de sănătate, emotionale, sau legate de abuz de droguri sau de alcool.

Seful centrului, după ce se consulta cu psihologul, având în vedere personalitatea copilului și tinând cont de opinia acestuia, precum și de particularitățile acestuia, desemnează un educator ca persoana de referință pentru copil. Opinia copilului se ia în considerare tinându-se cont de varsta acestuia și de gradul de înțelegere al acestuia.

Desemnarea persoanei de referință este consemnată într-o minută, care este semnată de seful centrului și de persoana de referință desemnată și înregistrată în registrul de intrări-iesiri al centrului.

Copilului, precum și familiei acestuia sau reprezentantului legal, li se explică foarte clar, pe înțelesul lor, care este specificul centrului, ce aşteaptă personalul de la ei, care sunt serviciile oferite de centru și li se înmânează ghidul de prezentare al centrului și o lista cu serviciile partenere;

Copilul va fi prezentat celorlalți copii, și se va prezenta centrul, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relateze cu acestea;

Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajuta nu doar în pastrarea identității și a istoriei proprii; ele sunt niște repere ale trecutului, care ii dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță.

Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;

Personalul tinând cont de personalitatea copilului, îl va sprijini să se integreze în grupă, dar și în comunitate (școală, vecinătate etc.);

Copilul trebuie să fie informat, într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul sau de înțelegere, despre ce este permis și ce nu în centru. Astfel, în

temp, va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei convietuirii armonioase cu ceilalți copii și cu personalul.

Copilul va fi ajutat să inteleagă motivele pentru care va locui în centru și că acest demers este spre binele său.

VERIFICAT

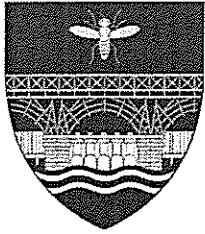
SEF SERVICIU -SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

Anca Grecu



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

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

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Cod operator:5953

Anexa nr.3

## **PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR**

Incetarea serviciilor oferite de Centrul de plasament „Sf. Nicodim” se face în urmatoarele situații:

a) după înmplinirea varstei de 18 ani:

- la solicitarea expresa a beneficiarului de a parasi sistemul de protecție;  
- dacă beneficiarul solicita transferul într-un centru destinat persoanelor adulte cu dizabilitati, acesta va vizita împreună cu persoana de referință din cadrul centrului în care se află, centrul în care va fi transferat și va fi organizată o întâlnire între echipele pluridisciplinare a celor două centre. După ieșirea din cadrul centrului, copilul va menține relații cu colegii și personalul prin corespondență, vizite, telefoane.

b) În cazul copilului pentru care s-a stabilit integrarea/reintegrarea în familie, masura de protecție de la Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti va inceta prin hotărarea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Instantei de judecata, după ce s-a facut dovada că integrarea/reintegrarea în familie este posibila și vine în interesul superior al copilului.

In acest caz, se vor organiza intalniri directe intre copil si familie, atat in cadrul centrului, cat si la domiciliul familiei.

Pregatirea copilului va fi facuta cu participarea directa a psihologului centrului alaturi de echipa pluridisciplinara.

Pregatirea primei intalniri copil-familie presupune:

- contactarea familiei(scris/telefonic);
- fixarea unei vizite la domiciliu pentru reevaluarea situatiei familiei;
- trimiterea cu regularitate a unor informatii scrise cu privire la evolutia copilului;
- organizarea unor intalniri/discutii intre familie , asistent social si psihologul centrului.

Copilul va vizita, impreuna cu persoana de referinta din cadrul centrului, familia la domiciliu, daca acesta nu isi viziteaza in mod regulat familia.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, copilul va putea fi integrat/reintegrat, continuand sa mentina relatii daca doreste cu ceilalti copii si cu personalul centrului.

Dupa integrarea/reintegrarea copilului in familie, managerul de caz solicita serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul/resedinta parintilor monitorizarea evolutia dezvoltarii copilului, precum si a modului in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile fata de copilul reintegrat in familie, o perioada de minim 6 luni de la iesirea din evidenta sistemului de protectie speciala.

In situatia incetarii masurii de protectie la solicitarea beneficiarului, dupa implementarea varstei de 18 ani, acerstia isi dau acordul pentru a fi monitorizati dupa parasirea sistemului de protectie.

Pentru pregatirea copilului in vederea integrarii/reintegrarii in familia naturala se parcurg urmatoarele etape:

Pregatirea copilului pentru reintegrare/integrare

Copilul va fi pregatit pentru reintegrare/integrare atat de specialistii Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti cât si de persoana de referinta.

In situatia copilului care a fost separat de familie o perioada mai lunga de timp, asistentul social informeaza copilul cu privire la evenimentele traite de membrii familiei, astfel incat acesta sa cunoasca istoria familiei sale si sa o accepte pentru reintoarcerea sa in familie.

In situatia copilului care a avut neintelegeri si conflicte cu familia, acestuia i se acorda sprijin pentru intelegherea si depasirea posibilelor conflicte cu familia, a intelegerii situatiilor care au dus la luarea unei masuri de protectie si va fi consiliat in vederea reconcilierii cu familia si acceptarea trecutului.

#### Pregatirea familiei pentru primirea copilului

Familia biologica este ajutata de catre asistentul social, psiholog, cat si de asistentul social /persoana cu atributii de asistenta sociala de la nivelul comunitatii locale sa depaseasca situatiile care au determinat instituirea unei masuri de protectie pentru copil.

Familia este ajutata sa inteleaga efectele separarii asupra copilului in vederea adaptarii adecvate in momentul reintegrarii/integrarii acestuia.

Familia va fi consiliata asupra drepturilor si responsabilitatilor pe care le are si asupra posibilitatilor de asistare legala si a conditiilor in care se realizeaza aceasta.

#### Pregatirea comunitatii

Asistentul social va contacta institutiile si membrii comunitatii locale pentru realizarea unei retele de sprijin local in vederea reintegrarii cu succes a copilului in familie si in comunitate si va solicita efectuarea unei anchete sociale la domiciliul familiei in vederea evaluarii situaiei acestuia.

#### **Pregatirea intalniri copil-familie presupune:**

- contactarea familiei telefonic si informarea acesteia cu privire la situația copilului;

- stabilirea unei întâlniri la centru pentru discutarea situației copilului și a familiei;
- implicarea familiei în realizarea evaluării complexe a copilului și în stabilirea obiectivelor cuprinse în P.I.P.;
- stabilirea următoarei întâlniri.

In vederea acomodarii / reacomodarii copilului cu familia se vor parcurge urmatorii pasi:

- copilul se va întâlni cu familia în camera de vizită din în cadrul centrului, în prezența unui membru al personalului (asistent social, psiholog, persoana de referință). Persoana care asistă la vizită are obligația să completeze raportul privind evoluția relației părinte – copil pe perioada vizitelor;
- în situația în care vizitele în cadrul centrului au decurs bine, copilul va fi luat de familie pentru o perioadă scurtă la plimbare în oraș. Asistentul social are obligația să întocmească un bilet de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. În biletul de voie trebuie să precizeze numele și prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum și faptul că persoana care solicită învoirea copilului va răspunde de integritatea fizică și de sănătatea acestuia. După sosirea copilului în centru, asistentul social și psihologul discută cu copilul despre modul cum s-a desfășurat vizita în oraș.
- copilul va fi învoit în familie pentru perioade scurte de timp în vederea acomodării. Copilul este învoit să meargă în familie în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligația să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. În biletul de voie trebuie să precizeze numele și prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum și faptul că persoana care solicită învoirea copilului va răspunde de integritatea fizică și de sănătatea acestuia.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, asistentul social intocmeste raportul privind situația copilului cu propunerea de reintegrare a copilului în familie și-l prezinta instantei de judecată.

La ieșirea din centru, parintilor copilului îi se înmânează urmatoarele documente:

- actele de identitate;
- Sentința Civilă a instanței de judecată;
- fisa medicală în copie;
- Certificate de incadrare în grad de handicap sau de orientare scolară și profesională, după caz;

În situația copiilor care vor fi plasați în familia extinsă se va proceda ca în cazul reintegrării copilului în familia naturală.

c) Ieșirea din cadrul centrului este posibilă și în cazul în care există rude până la gradul IV care doresc să ia copilul în îngrijire și care fac dovada existenței condițiilor materiale și garanțiilor morale necesare. În acest sens, se urmăresc modalitățile prevazute și în cazul integrării/reînegrării copilului în familie.

d) Plasarea copilului la un asistent maternal profesionist:

Copilul va fi informat de către persoana de referință, ținând cont de capacitatea de înțelegere a copilului și de vîrstă acestuia că nu este posibilă reintegrarea sa în familia naturală sau plasarea la rude și va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

Asistentul social al centrului, după luarea deciziei de plasarea copilului la asistent maternal profesionist, va transmite Raportul de evaluare a nevoilor copilului Serviciului management de caz, în scopul identificării unui asistent maternal profesionist capabil să satisfacă nevoile copilului. După identificarea asistentului maternal, asistentul social al asistentului maternal, împreună cu asistentul social al centrului, realizează procesul de potrivire teoretică a copilului cu asistentul maternal.

Acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- întâlniri ale copilului cu asistentul maternal profesionist în centru. Prima vizită se realizează în camera de zi sau în dormitorul copilului în prezența asistentului social al centrului, a psihologului și a asistentului social al asistentului maternal profesionist. În situația în care în urma discuțiilor avute cu copilul reiese că acesta este de acord să fie plasat la asistentul maternal identificat se continuă procesul de potrivire prin vizitarea copilului în centru de către asistentul maternal profesionist, la început cu supervizare din partea persoanei de referință sau a asistentului social, iar apoi fără supervizare.

- întâlniri pe teren neutru. Dacă copilul este de acord se continuă procesul de potrivire prin învoirea copilului în oraș, împreună cu asistentul maternal. Aceste vizite pot fi supraveghezate de un reprezentant al centrului dacă copilul dorește acest lucru.

Copilul este învoit să meargă cu asistentul maternal în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligația să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. În biletul de voie trebuie să precizeze numele și prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum și faptul că persoana care solicită învoirea copilului va răspunde de integritatea fizică și de sănătatea acestuia.

- întâlniri la domiciliul asistentului maternal profesionist. Cu acordul copilului, acesta este învoit să meargă în familia asistentului maternal profesionist.

Copilul este învoit să meargă în familia asistentului maternal profesionist în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligația să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. În biletul de voie trebuie să precizeze numele și prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum

și faptul că persoana care solicită învoirea copilului va răspunde de integritatea fizică și de sănătatea acestuia.

În perioada în care copilul se află la asistentul maternal profesionist, acesta este vizitat de asistentul social al asistentului maternal profesionist, care în urma discuțiilor avute cu asistentul maternal profesionist și copilul stabilește dacă procesul de potrivire a reușit sau nu.

In situația în care apar dificultăți în procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal se oprește acest proces și se identifică un alt asistent maternal profesionist pentru copil.

○ In situația în care procesul de acomodare a reușit, managerul de caz al copilului întocmește raportul cu privire la situația copilului cu propunerea de plasament la asistent maternal, pe care îl supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți, iar asistentul social al asistentului maternal profesionist întocmește raportul de acomodare, care este păstrat la dosarul copilului.

#### Transferul copilului într-un alt centru rezidențial

Persoana de referință împreună cu asistentul social informează copilul, ținând cont de vârsta și gradul de înțelegere ale acestuia despre faptul că va fi transferat în alt centru. Persoana de referință îi va prezenta copilului care sunt caracteristicile concrete ale noului mediu de viață.

○ Educatorul de la centru la care va fi transferat copilul va informa ceilalți copii despre venirea unui nou coleg. După informarea copiilor din centru în care va fi transferat, persoana de referință împreună cu copilul vor vizita centrul. În cadrul acestei vizite copilului i se vor prezenta ceilalți copii din centru, precum și centrul în care va fi transferat.

Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în

vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Seful de centru se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

Seful de centru organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii și se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămîntea și încălțămîntea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin biletelor de călătorie, au însotitor sau nu, etc.

Seful de centru cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește centrul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului, care se pastrează la sediul centrului.

Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță

În caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), beneficiarii centrului vor fi transferați în alt centru, care respectă standardele minime de calitate aplicabile centrului.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și

instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.

Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

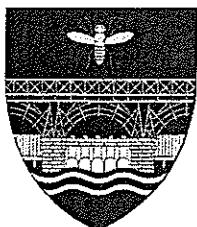
VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICII DE TIP REZIDENTIAL  
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU  
ANCA GRECU





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

---

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

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Cod operator: 5953**

Anexa nr.4

**PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI  
SOLUTIONAREA CAZURIOR DE ABUZ, NEGLIJARE,  
EXPLOATARE SAU ORICE ALATA FORMA DE VIOLENȚA**

Procedura a fost intocmita in vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariatii Centrul de plasament „Sf. Nicodim” voluntarii precum si alti salariatii ai DGASPC Mehedinti care prin natura profesiei intra in contact cu beneficiarii centrului

**In centru este strict interzisa agresarea verbal sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.**

**Principii:**

Cei care intervin in situatiile de abuz si neglijare asupra copilului trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- respectarea interesului superior al copilului in toate actiunile si deciziile care il privesc pe acesta;
- evitarea si combaterea interventiilor care revictimizeaza copilul;
- participarea parintelui/reprezentantului legal si dupa caz a personalului de ingrijire la rezolvarea situatiilor de abuz asupra copilului;

- munica în echipa multidisciplinara si in retea interinstitutionala si in parteneriat cu familia (daca acest lucru nu contravine interesului superior al copilului);
- asigurarea unei interventii si specializate pentru copilul victimă;
- asigurarea si facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate pentru toti copiii care beneficiaza de o masura de protectia speciala, pentru copiii martori sau frati ai victimei, etc;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, daca acest lucru este posibil;
- respectarea confidentialitatii si a normelor deontologice profesionale, fara prejudicierea activitatii de semnalare a situatiilor de violenta sau a activitatii 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 periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

Din punct de vedere criminologic abuzul împotriva copilului este comis cu intentie, directă sau indirectă. Abuzul poate imbraca mai multe forme: abuz fizic, emotional psihologic, sexual si 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, restrângerii 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 vîrstă 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 vîrstă 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;
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 prezinta sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vîrstei 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 supra copilului:***

- tulburari de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- tulburari de somn (insomnii, somnolenta, somn agitat, cosmaruri, etc.);
- tulburari de alimentatie (anorexie, bulimie);

- autostigmatizare, autoculpabilizare;  
- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);  
- enurezis, encoprezis;  
- 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 (vanatai, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi);

#### ***Semne evocatoare specifice abuzului sexual:***

- semne si simptome ale bolilor cu transmitere sexuala;
- comportament sexual inadecvat varstei;
- leziuni traumatici ale organelor sexuale;
- prezenta unei sarcini la o adolescenta (care nu declara fatal);
- teama incontrolabila de barbati(in cazul fetelor);

#### ***Semne evocatoare specifice neglijarii grave:***

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);
- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;
- hipotrofie statura-ponderala;
- lipsa dezvoltarii limbajului si a abilitatilor specifice varstei.

## **SEMNALAREA**

Semnalarea are in vedere toate formele de abuz cat si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, de catre personalul centrului, alii copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfosoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinți și organele competente.

Dupa instiintare, seful de trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinți;
- informeaza imediat telefonic organele competente prevazute de lege (salvarea, politia, procuratura, etc );
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare 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 Mehedinți, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinți, concluziile evaluarii fiind consignate in Raportul de evaluare. 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.

## **SOLUTIONAREA**

Pentru solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz directorul executiv al DGASPC Mehedinți poate dispune după caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

Copilul victimă a abuzului, și frații acestuia, sau alți copii care au fost implicați în eveniment vor beneficia de servicii de sprijin și consiliere în funcție de recomandările echipei de specialisti care realizează evaluarea copilului.

## **PREVENIREA**

Seful de centru are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca personalul să asigure monitorizarea activităților întreprinse de copii în perioada în care acestia nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violentă.

Seful de centru organizează anual sesiuni de informare a personalului și a beneficiarilor cu privire la prevederile prezentei proceduri

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

Personalul centrului încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violentă, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centrul, cât și în familie sau în comunitate.

Seful de centru are obligația de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum și tuturor persoanelor care intră în contact direct cu copii, certificat de integritate comportamentală valabil (până la data de 31.12.2020 se solicită adeverința

de integritate).

## Monitorizarea

Seful de centru are obligatia sa infiinteze la nivelul centrului un Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare, pe care il inregistreaza la DGASPC Mehedinți, in care are obligatia sa inregistreze toate cazurile sau suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi copiii.

Seful centrului are obligatia de monitoriza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are in permanent evidenta cu:

- Numarul de sesizari efectuate de copii, familie, sau reprezentanti legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz in afara centrului;
- Numarul de situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membrii ai personalului centrului;
- Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala.

VERIFICAT

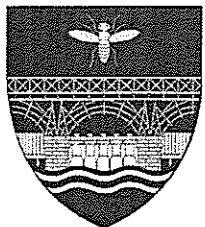
SEF SERVICIU -SERVICII DE TIP REZIDENTIAL

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

Anca Grecu



**CONSIGLIUL 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@dgaspemh.ro](mailto:directie@dgaspemh.ro)  
[www.dgaspemh.ro](http://www.dgaspemh.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Cod operator: 5953**

Anexa nr.5

**PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL  
COMPORTAMENTULUI COPIILOR**

Personalul Centrului de plasament „Sf. Nicodim” reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetitive ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Seful de centru asigura instruirea personalului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor,. Sesiunile de instruire se consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi.

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor copilului;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;

- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviantă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviantă, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnatura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Seful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

Anca Grecu