



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

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

Nr. **9478** data **29.03.2021.**

Cod operator nr. 5953

ANUNT

In perioada **29.03 - 29.04.2021** 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 locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

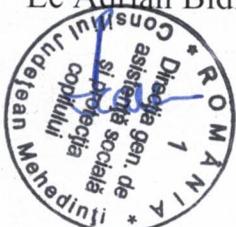
Proiect de Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului social “Centrul maternal Sf. Ana”

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

Propunerile, sugestiile si opinile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinti sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro in perioada **29.03 - 29.04.2021**.

Director Executiv,

Ec Adrian Bidilici



Şef Centru

Marius Adrian Roman



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

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

Nr. 9481. data 29.03.2021.

Cod operator nr. 5953

**PROIECT DE REGULAMENT
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE „CENTRULUI MATERNAL “SF. ANA”**

Articolul I

Definiție

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, Centrul maternal „Sf. Ana”, aprobat prin hotararea a Consiliului Judetean Mehedinti, în vederea funcționării acestuia cu respectarea Ordinului Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului și pentru familiile beneficiarilor, a reprezentanților legali/conventionali, vizitatori, voluntari.

Articolul II

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul maternal „Sf. Ana”, cod serviciu social: 8790CR-MC-I este infiintat si administrat de furnizorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000864/19.06.2014, cu sediul serviciului social fiind in mun. Drobeta Turnu Severin str. Oltului, nr 17 A, jud. Mehedinți.

Articolul III

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul maternal „Sf. Ana” este prevenirea separarii copilului de parintii sai, prin constructia consolidarea relatiei mama copil prin formarea, mentionarea si intarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

Articolul IV

Cadrul legal de inființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul maternal “Sf. Ana” funcționeaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale al Ministerului Muncii și Justiției Sociale

(3) Serviciul social Centrul maternal „Sf.Ana” este infiintat prin: Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 49/31.08.1998, privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si functioneaza in locatia actuala sub denumirea de Centrul maternal „Sf. Ana” conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 9/25.01.2005, privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Articolul V

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social “Centrul maternal “Sf. Ana” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celealte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt urmatoarele:

- solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgență care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala constă inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicii cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

- eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final încurajarea ocuparii, în scopul integrării/reintegrării sociale si cresterii calității vietii persoanei, și intarirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeași nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceeași tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda în functie de veniturile si bunurile acestora;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul centrului maternal „Sf. Ana” sunt urmatoarele:

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

- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminare, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- deschidere catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adevarat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
 - facilitarea menținerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu tatal copilului, fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
 - asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidentialitatii si a eticiei profesionale;
 - primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitatii de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala;
 - responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
 - descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
 - asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
 - interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;
 - celeritatea in luarea oricarei decizii cu privire la copil;

- respectarea demnitatii copilului.
- principiul ingrijirii copilului in familie. Copilul isi atinge maximul potentialului sau fizic si psihic numai alaturi de parintii sai. In Centrul Maternal se asigura stabilitatea relatiei copilului cu mama sa. Prin activitatile desfasurate se creeaza cadrul necesar pentru mentinerea si dezvoltarea relatiilor intrafamiliale.
- principiul abordarii comprehensive, conform caruia in Centrul Maternal se asigura un mod global si unitar de abordare a cazurilor de catre echipa multidisciplinara.
- principiul interventiei planificate, conform caruia in Centrul Maternal se asigura o interventie personalizata, pe o perioada determinata de timp, cu obiective, activitati si termene de realizare prestabilite, adevarata nevoilor clientului, ce are la baza un plan elaborat si pus in practica de catre specialisti in acord cu mama si cu participarea ei directa.
- principiul parteneriatului, potrivit caruia familiile si profesionistii sau parteneri in luarea deciziilor care le influenteaza viata. Recomandam ca, in lucrul cu familiile sa respectam urmatoarele valori:
 - siguranta copilului este principală preocupare;
 - copiii au dreptul la propria lor familie;
 - familia este sursa fundamentală de ingrijire și ocrotire a copiilor;
 - familiile au dreptul să li se respecte propriile tradiții culturale, rasiale, etnice, entice și religioase;
 - criza reprezinta o oportunitate pentru schimbare;
 - o interventie neadecvata poate fi daunatoare pentru integritatea și funcționarea familiei;
 - familiile care aparent nu au nicio speranta se pot schimba și dezvolta;
 - familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
 - este datoria noastră să insuflăm speranta.
- principiul interventiei limitate in timp, conform caruia acordarea serviciilor in Centrul Maternal se realizeaza pentru o perioada de timp limitata si adevarata nevoilor specifice fiecarui caz in parte.
- principiul confidentialitatii afirma dreptul clientului la intimitate si la respectarea vietii sale private. Beneficiarii din Centrul Maternal au dreptul ca relativa de asistenta sa se realizeze cu respectarea legilor, politicilor si standardelor etice privitoare la confidentialitate. Abordarea cazului, profesionistii implicați vor face distinctia intre informatia publica si cea privata, vor colabora si vor face schimb de informatii cu privire la caz numai in interesul clientului si cu acordul prealabil al acestuia.

Capitolul VI

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul maternal „Sf. Ana” sunt:

Beneficiarii centrului maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relationale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

-mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Indirect, de serviciile acordate de Centrul maternal “Sf. Ana” beneficiaza tatal copilului aflat în atentia serviciului social, bunicii materni și bunicii paterni, precum și rude sau alte persoane considerate persoane resursa pentru cuplul mama —copil, care sunt într-un program de restabilire a relațiilor familiale cu cuplul mama copil.

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

• acte necesare la admitere și continutul doasărului unui beneficiar:

- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/gazduirea sau plasamentul în Centrul maternal “Sf. Ana”

- declaratie scrisa privind acordul sau dezacordul al mamei/minorei, reprezentanților legali ai acesteia și declaratia tatal copilului privind admiterea/gazduirea sau plasamentul în Centrul maternal “Sf. Ana”

- acte de stare civilă, carte de identitate, certificat de naștere, copie/original mama/gravida și copil, de casatorie, copie hotărare de divorț, etc;

- ancheta socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primaria de la domiciliu a mamei;

- adeverinta de venituri (după caz);

- adeverinta medicală

- aviz epidemiologic;

- adeverinta de elev (pentru mama minora);

- raport de evaluare initială (ancheta socială), întocmit de asistentul social al primăriei de domiciliu a mamei sau asistentul social din maternitate (adresa);

.Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale pe durată determinată.

(2.1) Criterii de eligibilitate ale centrului:

- sa nu fie diagnosticata cu o boala psihica;
- sa nu aiba tulburari addictive;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase.

(2.2) Admiterea beneficiarelor în centru:

• admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispozitia Directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru mamele majore;

• dispozitia de admitere dată de directorul general/executiv pentru primirea cuplului mama-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcina în centrul maternal se face în baza unui plan de servicii a carui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sau/parintii sai. Planul de servicii este în responsabilitatea asistentului social de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/persoanei cu atributii în asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida, cu atributii în asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida;

• în cazul în care situația cuplului mama-copil/gravidei nu este cunoscută asistentului social/persoanei mentionate anterior, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului este obligata să ia legatura cu acesta și să solicite intocmirea unui plan de servicii;

• în cazul în care mama/gravida este minora, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărari de plasament emisie de comisia pentru protectia copilului cand exista acordul parintilor sau instanta judecatoreasca, cand nu exista acordul parintilor.

In acest caz, manegerul de caz din cadrul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului intocmeste un plan individualizat de protectie pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil.

• în cazul gravidei minore care are deja o masura de protectie de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal printr-o nouă masură de protectie.

(2.3) Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama majora si Directorul al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile in modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pe care se acorda acesta; contractul de rezidenta.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților. În cazul

mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârstă peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

Contractul de rezidentă să încheie în două exemplare, cale unul pentru fiecare parte semnatara.

În cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, care abordează într-un mod coerent și unitar componente legate de: educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale și sociale.

Acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul și cu participarea directă a beneficiarului. PPI cuprinde componente care se referă cel puțin la:

- a) relația mamă-copil;
- b) educația mamei pentru creșterea copilului;
- c) pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei;
- d) orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională.

Fiecare componentă are obiective operaționale, activități și rezultate previzionate în intervale de timp determinate, specialiști nominalizați cu atribuții clare (atât din cadrul centrului, cât și din alte servicii din comunitate), resurse materiale și financiare, proceduri și date de reevaluare stabilite. Coordonatorul centrului are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și de a contacta celelalte servicii cu care centrul relatează în vederea nominalizării celorlalți specialiști cu responsabilități în cadrul programului respectiv. Pentru realizarea PPI, este obligatorie contactarea personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistență socială din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul pentru culegerea de informații privind situația socio-economică și familială a acestuia. PPI se elaborează/revizuește de către responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Responsabilul de caz și echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarilor pe perioada de rezidență.

PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens. Responsabilul de caz monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz.

DGASPC Mehedinți aprobă modelul standard al PPI pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA. În cazul beneficiarilor cu dizabilități, PPI conține inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională. În situația mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecție specială, PPI este anexă la planul individualizat de servicii.

În cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situației copiilor impune necesitatea stabilirii unui plan de servicii individualizat pentru copil, acesta se realizează sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz al beneficiarului și este anexă la planul personalizat de intervenție al mamei copilului respectiv. Planul personalizat de intervenție (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului.

(2.4) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile centrului în mod gratuit;
- comisia pentru protectia copilului sau după caz instantă 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, instantă obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunare pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Gazduirea poate fi intreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contract, în următoarele conditii:

- a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;
- b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
- c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;
- d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de

caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal „Sf. Ana” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 - dreptul consilierii mamei în domeniul ingrijirii corecte a copilului pentru a preveni imbolnavirile;
 - dreptul de a primi vizite din partea familiei largite;
 - dreptul la asistență specializată pentru dezvoltarea autonomiei mamei și pregătirea ei pentru a se întoarce cu copilul în familie;
 - dreptul de înscrisere a mamelor la un medic de familie;
 - dreptul la educație sexuală și preconceptivă;
 - dreptul pentru viața autonomă, responsabilă, socială;
 - dreptul la integrare socio - profesională și familială;
 - de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - de a desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - de a decide și să asume riscurile (direct sau prin reprezentanții legali) în toate aspectele vieții lor;
 - de a și exprima liber opțiunile;

- de a gindi si a actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potentialului și dorințelor personale;
- de a fi informat cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consemna asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regula sunt consemnate în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati sau pedepsiti, hartuiti sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamatii fără teama de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzul privind banii, proprietatile, etc);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-si manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc, conform legii;
- de a-si dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniti pentru a se angaja în munca;
- de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
- de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfasura activitati lucrative(aducatoare de venituri pentru centru) impotriva vointei lor ;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care ii privesc, detinute de centru;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care ii privesc;
- de a fi informat la zi în mod complet și accesibil(in format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-si putea exprima liber opiniiile în legătură cu acestea;
- de a fi informat cu privire la toate activitățile desfasurate în centrul;
- de a fi consultat cu privire la serviciile furnizate(inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratat individualizat, pentru o valorizare maximă a potentialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniiile exprimate;
- dreptul de a nu fi discriminate;
- dreptul la identitate;
- dreptul la supraviețuire și dezvoltare;

- dreptul la o familie;
- dreptul de a fi protejat impotriva violentei fizice sau psihice, maltratarii;
- dreptul la toleranta si intelegerere;
- dreptul la joaca, odihnă si recreere;
- dreptul impotriva folosirii drogurilor si narcoticilor;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal “Sf. Ana” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- să nu paraseasca incita centrului fară acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului centrului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuițeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile scolare (daca este cazul);
- să nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe alții (copii, adulți);
- să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea centrului;
- să participe la activitățile organizate în centru;
- să participe la activitățile de consiliere individuale sau de grup;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului băuturi alcoolice;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari.

Copiii care beneficiază de serviciile centrului au următoarele responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

- sa nu paraseasca incita centrului fara acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului centrului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalți;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- sa nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe altii (copii, adulti);
- sa foloseasca cu grijă obiectele aflate în dotarea centrului;
- sa participe la activitatile organizate in centru;
- sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup.
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să nu agreseze alti beneficiari si personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului si sa nu le instraineze si să nu isi insuseasca bunurile altor beneficiari.

(6) Raportul mama-copil:

Raportul mama-copil are la baza protejarea, ingrijirea, hranirea, copilului de către mama. Acest raport este conturat de dragoste și responsabilitate, concretizate de consolidarea atașamentului securizant al cuplului mama-copil, ce se realizează cu ajutorul diverselor terapii și în urma consilierii psihologice.

Prin comportamentul său mama trebuie să fie un model pentru copil favorizând astfel dezvoltarea optimă a copilului, comportament determinat de activități educationale și de activități desfășurate pentru dobândirea abilităților parentale necesare creșterii și îngrijirii copilului.

(7) Comportamente admise/promovate în centrul maternal

In cadrul centrului maternal beneficiarii participă la activitățile de autogospodarire și îmbunătățirea condițiilor de locuit. Mamele gazduite trebuie să asigure utilizarea și pastrarea în bune condiții a cladirilor, incaperilor, dotărilor și oricărora altor bunuri la care au acces în decursul perioadei de rezidentă.

Beneficiarii trebuie să aducă la îndeplinire sarcinile și recomandările formulate de personalul responsabil, să participe la activitățile de consiliere stabilite în prealabil împreună cu acestia și să respecte normele de igienă și de curatenie. Relațiile în cadrul centrului maternal se bazează pe respect reciproc în relația beneficiar- personal.

(8) Masuri prevăzute în situația incalcarei normelor de ordine interioară și a prezentului regulament

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetitive ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Beneficiarele sunt încurajate și sprijinite să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratate de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

In urma incalcarii repetitive a regulamentului de organizare și funcționare al centrului și a obligațiilor conform contractului de rezidentă se dispune de către directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Mehedinți incetarea gazduirii în centrul maternal.

(9) Repere ale programului zilnic

| | |
|-------------------------------------|--|
| 7 ⁰⁰ -7 ³⁰ | Trezirea/Igiena Personală |
| 7 ³⁰ -8 ⁰⁰ | Aerisirea camerelor/Spatiului de joacă |
| 8 ⁰⁰ - 8 ³⁰ | Igiena copilului/copiilor înaintea mesei |
| 8 ³⁰ -9 ⁰⁰ | Pregatirea și servirea micului dejun |
| 10 ⁰⁰ -10 ³⁰ | Gustare |
| 10 ³⁰ - 11 ³⁰ | Pregatirea pranzului |
| 11 ³⁰ -13 ⁰⁰ | Activități educative pe grupe de varsta |
| 13 ⁰⁰ - 13 ³⁰ | Servirea pranzului |
| 13 ³⁰ - 15 ³⁰ | Pregatirea copiilor pentru somn/ Somn |
| 16 ⁰⁰ - 16 ³⁰ | Gustare |
| 16 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | Aerisirea camerelor |
| 17 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ | Timp liber / Recreere și socializare |
| 20 ⁰⁰ -20 ³⁰ | Cina |
| 20 ³⁰ - 21 ⁰⁰ | Igiena personală și a copilului/copiilor |
| 21 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰ | Pregatirea pentru somn / Somn |

Articolul VII

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului maternal „Sf. Ana” sunt urmatoarele:

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

- 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 de gazduire sau a plasamentului;
- 3) Ingrijire personală - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fletarui cuplu mama copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala 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 mame/copii a activitatilor in deplina siguranta;

8) Consiliere psihologica – ofera cuplului mama copil 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 cuplului mama copil 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 cuplului mama copil, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) Hrana calda – asigura cuplului mama copil 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 spatile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare;

14) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru cuplului mama 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 cuplului mama copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii cuplului mama copil in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii cuplului mama copil 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 cuplului mama copil oportuniati 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, autoritatatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;
- 19) Paza;
- 20) Elaborarea programului/planului individualizat de protectie de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;
- 21) sprijin si educatie parentală pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;
- 22) orientarea si pregatirea pentru integrarea profesionala/scolara (daca este cazul) a mamei;
- 23) activitati de suport pentru restabilirea relatiilor cu familia si cu tatal copilului;
- 24) educație în puericultura;
- 25) socializare și activități culturale;
- 26) inserție/ reinserție socială;
- 27) terapie ocupațională;
- 28) consiliere și informare, orientare vocațională.

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 pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;
 - 4) Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii cuplului mama copil cu persoane din mediul exterior institutiei;
 - 5) Implica voluntari in activitatile cu beneficiarii din centru;
 - 6) Elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 7) Inmaneaza fiecarui beneficiar, 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” din Centrul maternal „Sf. Ana”, 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) Aplicarea unui Cod propriu de etica, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii;
- 5) Cunoasterea modalitatilor de abordare si relationare a personalului cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla.

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 adequate 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 Ordinul 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.
- 2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimonului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc.);

- 3) Identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social și asigurarea pregatirii și instruirii personalului;
- 4) Intocmirea fiselor de post și evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului
- 5) Finanatarea centrului este asigurata de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinți, donatii si sponsorizari.

Articolul VIII

Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social: Centrul maternal „Sf. Ana” funcționează cu un număr de 14 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinți nr. 95/2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Directiei de Asistenta Sociala și Protecția Copilui Mehedinți, din care:

- a) personal de conducere – sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 7 posturi;
 - psiholog practicant – 1 post;
 - asistent social practicant – 1 post;
 - asistent medical – 1 posturi;
 - educator – 3 posturi;
 - supraveghetor de noapte – 1 post
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire: 6 posturi;
 - inspector de specialitate – 1 post;
 - administrator – 1 post;
 - muncitor calificat III– 1 post
 - șofer I – 1 post
 - muncitor calificat I – 1post
 - ingrijitor curătenie – 1 post
- d) voluntari

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1,4 : 1 cupluri mama-copil;

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) sef de centru;

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod

corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- intocmeste raportul anual de activitate;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - desfosoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
 - ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcati ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
 - raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
 - organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
 - reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
 - asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
 - numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;
 - intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de inchetare a exercitiului bugetar;
 - asigura indeplinirea masurilor de a ducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
 - alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil aplicabil sefului de centru;
 - desfosoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

- asigura, in cadrul centrului, promovarea participantilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile dreptului copilului, in cadrul centrului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul centrului si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- 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;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a timpului de odihna;
- asigura respectarea Normelor de organizare si functionare, Normelor interne si a Metodologiei de organizare si functionare ale centrului;
- respecta si promoveaza drepturile copilului;
- in situatia in care primeste 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;
- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatarea 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, inclusive 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 asupra copilului are obligatia de a anunta de indata D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de la drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morală sau socială, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfaseze activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea copiilor care beneficiaza de masura de plasamentul la centru;
- respecta libertatea copilor de a alege serviciile 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 decisional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulate in scris, aprobată de conducerea D.G.A.S.P.C. Mehedinți, afisata, cunoscută, și promovată în cadrul centrului și în comunitate;
- are responsabilitatea de a pune în evidență în schema sistemului să fie servicii sociale de la nivelul județului Mehedinți, locul ocupat de centru și de a afisa shema într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;
- supune avizarii conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- desemnează o persoană de referință pentru fiecare cuplu mama-copil din cadrul centrului;
- stabilește criterii de admitere în baza standardelor minime obligatorii prezente și a altor acte normative în vigoare, pe care le supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare cuplu mama-copil admis în centru maternal;
- desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și PIS;
- are obligația de a contacta servicii cu care CM relatează în vederea nominalizării celorlalți specialisti cu responsabilități în cadrul PPI;
- cunoaște/ține evidență numarul anual al reevaluarilor și revizuirilor PPI realizate în cadrul centrului;
- avizează reevaluarea PPI;
- detine informații privind activitățile desfasurate în comunitate;
- se asigură la parăsirea centrului maternal de cuplul mama-copil, că mama primește copii ale următoarelor acte: PPI și revizuirile acestuia, evaluările: initială, periodice și finală și planul de servicii post-rezidentiale;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- detine statistici cu numarul anual al cuplurilor mama-copil reintegrate în familie;
- detine statistici cu numarul anual al cuplurilor reintegrate în societate;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care efectuează demersuri în vederea participării la cursuri de pregătire scolare/profesională și/sau gasirea unui loc de munca;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare din CM care beneficiază de prestații sociale;
- detine statistici cu privire la numarul de contracte de colaborare încheiate între D.G.A.S.P.C. Mehedinți și furnizorii de servicii de formare profesională;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care și-au gasit un loc de munca;

- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care si-au gasit un loc de munca pe o perioada mai mare de 3 luni;
- detine statistici cu privire la numarul de activitati structurate sau individuale organizate in CM sau in exteriorul CM la care participa si membrii familiei;
- detine statistici cu privire la numarul de activitati propuse de mamele rezidente in CM;
- are obligatia sa desemneze o persoana care sa se ocupe cu supravegherea si administrarea medicamentelor;
- detine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenta pentru cuplurile mama-copil in centrul maternal;
- detine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenta pentru cuplurile mama-copil in CM; numarul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mama-copil din CM; numarul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mama-copil din CM raportate la numarul de cupluri beneficiare; numarul de intreruperi ale gazduirii interpretate inainte de termenul prevazut de contractul de rezidenta si motivele acestei intreruperi pe categorii; numarul de cazuri in care sa ia decizia plasamentului in regim de urgență a copilului/an si motivatia fiecaruia; numarul de solicitari din partea fostilor beneficiari pentru a acces la dosarele familiei rezidente in CM la nivelul CM sau al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constante;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate cuplurilor mama-copil;
- detine o lista cu medicii specialisti si detaliile de contact;
- detine statistici cu numarul beneficiarilor care participa la activitati in comunitate;
- detine o evidenta scrisa cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, tratament inuman sau degradant in registrul de sesizari si reclamatii;
- detine statistici cu privire la: numarul cazurilor de copii abuzati/an, numarul de cazuri in care au fost sesizate salvarea/politia sau procuratura, numarul de fise de semnalare completate de personal, numarul de reclamatii/sesizari ale beneficiarilor cu privire la situatiile de abuz, numarul anual al situatiilor in care sunt implicate membrii centrului comparat cu numarul anual al notificarielor inregistrate de directie, privind acest tip de situatii pentru respectivul centru, dar primite de la alte persoane decat personalul centrului sau seful centrului;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiile (cereri, rezolvari, informarea potenților, etc.) care sunt trimise directiei in fiecare luna;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de mame si copii, precum si a comportamentelor abuzive;

- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea, in scris, a facturilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit trebuie sa fie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil, inclusiv circumstantele in care s-au produs: bolile infectioase si alte boli, conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau varamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul centrului; contraventii si infractiuni; orice alt eveniment petrecut in centru care afecteaza bunastarea sau siguranta mamelor si copiilor;
- detine statistici privind tipurile de evenimente si masuri luate;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea mamelor, 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 serviciile specializate de inspectie si control;
- se asigura ca centrul are toate autorizatiile si asigurarile necesare pentru o functionare optima si raspunde cerintelor autoritatilor locale in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii risurilor mentionate mai sus, 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 unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste/revizuieste fisele de post ale personalului din subordine in functie de cerintele posturilor respective;
 - asigura respectarea normelor de ordine interioara;
 - detine o copie a statutului de functii si a organigramei centrului;
 - detine informatii scrise privind formarea voluntarilor care activeaza in cadrul centrului;
 - impreuna cu personalul din centru a elaborat proiectul institutional;
 - are obligatia de a supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;
 - trebuie sa ia masuri cu privire la orice problema aparuta in centru. In situatiile de urgență, definite prin punerea in pericol a vietii si/sau securitatii de urgență, definite prin punerea in pericol a vietii si/sau securitatii mamei si copilului, masurile trebuie luate in cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anuntarea managerului de caz si a conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
 - detine copii ale conventiilor de parteneriat incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;
 - detine evidente administrative care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare si anuale, precum si subiectele discutate;

- detine copii ale minutelor sedintelor cu personalul si multidisciplinare si informatii relevante, de ex. data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate in centru;
- 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 consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica conchediile de odihna ale personalului din cadrul centrului;
- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de service;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celoralte personae 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;
- 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;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mentionate mai sus, 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 unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste/revizuieste fisele de post ale personalului din subordine in functie de cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statutului de functii si a organigramei centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul centrului;
- elaboreaza impreuna cu personalul din subordinea Proiectul institutional;
- are obligatia de a supune avizari conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți Proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;
- 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;
- detine copii ale conventiilor de parteneriat incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;

- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul si multidisciplinare, acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul present, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate in centru;
- 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 consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica conchediile de odihna ale personalului din cadrul centrului;
- intocmeste fisile de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si sa luati masurile necesare in caz de constatare a unor deficiente;
- asigura si controleaza prezenta personalului adult la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinți, orice caz suspect de boala transmisibila in timp 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 toxii infectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- 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 substancelor dezinfecțante si prin spalare si dezinfecțare zilnic si la necesitate;
- 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;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;

- pune la dispozitia firmei cu care este incheiat contract de servicii pentru preluarea deseurilor medicale facilitatile si informatiile necesare si verifica daca serviciile prestate de acesta sunt in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoi;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adevarat varstei copilor si tinerilor;
- 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;
- 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 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;
- conform instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:
 - orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca;
 - toate situatiile periculoase de munca;
 - toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
- atributii specifice SSM de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitraza a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze correct 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 dezecilibrarii;
 - 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 SSM si ISU:
 - 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 munc;
 - 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.
- are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competencelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
 - in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparcialitatea si eficacitatea autoritatilor si a institutiilor publice.
 - are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si a actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticei profesionale;
 - trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
 - are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - ii este interzis:
 - sa expreze in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu character normative sau individual;
 - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care D.G.A.S.P.C. Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
 - sa dezvaluie informatii care nu au character public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile D.G.A.S.P.C.

Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau D.G.A.S.P.C. Mehedinti.
- prevederile de la art. 109 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legi;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opinilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opinilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta sis a evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executive al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care este desemnat sa participe la activitati sau debateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executive al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitai sau debateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctual de vedere official al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in exercitarea functiei detinute, ii este interzis:
 - sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
 - sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - sa afiseze in cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti insemnori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
 - in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
 - in relatiile cu personalul contractual si functionari publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

- are obligatia de a nu adduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:
 - promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta imparitalitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompense in raport cu aceste functii;
 - in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exerceze capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparcial;
 - are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
 - in exercitarea atributiilor are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
 - are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
 - are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:
 - prioritatea interesului public – principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei.
 - 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;

- profesionalismul – principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- 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;
- 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;
- 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;
- cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta sis a actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligatia de a nu intervene sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin;
- are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand D.G.A.S.P.C. Mehedinți numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica D.G.A.S.P.C. Mehedinți precum realizarea acestora;
- indeplineste orice alte atributii care i-au fost delegate in mod expres.
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- primeste si soluzioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

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

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

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

ARTICOLUL X

Consiliul consultativ

Centrul maternal „Sf Ana” nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL XI

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) educator (531203);
- e) supraveghetor de noapte(532907);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

Atribuții asistent medical:

- 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 specialisti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul medical:

- urmareste starea de sanatate a cuplului mama - copil si asigura o comunicare permanenta cu medicul, noteaza in fisa de observatie temperatura, greutatea copilului, aparitia eruptiilor, tulburarile starii de constienta, refuzul alimentatiei, masurarea lungimii, masurarea Pc,Pt,Pa, notarea scaunului, notarea varsaturilor, verificarea starii de igiena, calcularea Kcaloriilor/kg.corp;
- la admiterea in centru, impreuna cu medicul, face evaluarea medicala si efectueaza un minim de analize (exudat faringian, RBW, antigen hepatita, examen coproparazitologic, coprocultura, HIV);
- inscrie cuplul mama - copil la un medic de familie;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar si igiena copilului;
- initiaza mama in ceea ce priveste ingrijirea nou-nascutului, sugarului si a copilului mic;
- respecta programul national de imunizare si face programari pentru schema de vaccinari in functie de varsta fiecarui sugar si copil;
- verifica zilnic starea de sanatate a cuplului mama - copil si acorda sprijin si consiliere pe probleme de sanatate, igiena si ingrijire personala, educatie sexuala si contraceptiva;
- monitorizeaza mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum si starea acestuia pe perioada medicatiei si apeleaza la medic daca apar motive de ingrijorare generate de orice schimbare aparuta in starea de sanatate si supravegheaza copilul si mama dupa tratament timp de o ora;
- participa la activitatile de pregatire a meselor si preparare a hranei, initiaza mamele si le supravegheaza pe parcursul prepararii si servirii mesei;
- participa la activitatile de educatie non- formala;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul noptii cat si pe timpul zilei;
- participa la activitatile de asigurare a curateniei si verifica ordinea si curatenia din camere si module;
- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor;
- participa la activitati de pregatire a deprinderilor pentru viata independenta;
- responsabilizeaza copiii in timpul jocului si in activitatile desfasurate in centru si in afara centrului;
- foloseste recompense pentru cresterea stimei de sine si a integrarii sociale;

- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP (plan individualizat de protectie) sau a PPI (program personalizat de interventie) si PIS (plan individualizat de servicii);
- insoteste copiii sau mamele la spital, policlinica, si in orice alte activitati de socializare in afara centrului;
- programeaza mama si copilul la diferite consultatii de specialitate;
- asistenta medicala merge sa ridice biletul de externare, dupa o internare dintr-o unitate spitaliceasca, al mamelor si al copiilor;
- la gazduirea in Centrul Maternal a cuplului mama - copil asistenta medicala ia legatura cu medicul de familie in vederea vaccinarilor si a starii de sanatate luand copie dupa fisa de observatie a fiecarui beneficiar;
- asistenta medicala insoteste cuplul mama - copil in anumite cazuri cu ambulanta la spital;
- insoteste mama si copilul la analize medicale si tratament in afara centrului;
- participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala;
- se preocupa in permanenta de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de mediu necesare dezvoltarii copiilor;
- in absenta medicului, realizeaza informarea familiei cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor, indrumandu-i pe acestia, atunci cand este cazul, catre servicii medicale de specialitate;
- comunica medicului orice schimbare aparuta in starea de sanatate a beneficiarilor;
- asculta opinile cuplului mama - copil si tine seama de acestea in limita posibilitatilor;
- acorda ingrijirile zilnice mentionand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual si socio- emotional;
- interactioneaza frecvent cu beneficiarii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate;
- incurajeaza autonomia in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand si semnaland pericolele potentiiale;
- supravegheaza beneficiarii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecțeaza regulat suprafetele si materialele respectand standardele de igiena;
- consemneaza programarile la medicii specialisti sau la laborator;
- consemneaza urmatoarele evenimente: boli infectioase si alte boli, ranire sau vatamare importanta ori accident, orice eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranta copilului;

- respecta procedura indicata de medic in caz de epidemii;
- ridica medicamentele de la farmacie in urma unei retete;
- asistenta medicala tine evidenta medicamentelor primite, administrate, aruncate;
- evidențiază consumul de medicamente în registrul de consum;
- verifică temperaturile din frigidere și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- recoltează probe alimentare din produsul finit și le păstrează 48h în frigiderul de probe;
- verifică sterilizarea tetinelor și a biberoanelor după fiecare masă;
- asistenta medicala împreună cu administratorul ridica alimentele din magazie;
- asistenta medicala prepară și supraveghează alimentația nou-născutului, sugarului și copilului mic;
 - dezvoltă activități de nutritie pentru beneficiare prin participare activă la prepararea și servirea meseelor insușindu-si deprinderile adecvate unei bune alimentări;
 - asistenta medicala asigură servicii medicale mamelor și copiilor;
 - ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces, curte și ghena);
 - întocmeste evaluarea initială, săptămânală și lunată a fiecarui cuplu mama-copil din punct de vedere medical;
 - asistenta medicală, după fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmeste proces-verbal și raport pentru fiecare mama în parte;
 - inițiază mamele în ceea ce privește respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare și dezvoltare fizică și intelectuală;
 - întocmeste foaia de alimentație zilnică și meniul săptămânal, calculează calorile pe grupe de varsta;
 - anunță medicul pentru orice modificare apăruta în starea de sănătate a copiilor;
 - pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
 - învăță mamele să respecte normele de igienă personală, igienă copilului, a locuinței, a alimentației și reguli pentru prevenirea imbolnavirilor;
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartinatorilor;
 - păstrează dosarele cu documentele medicale ale mamei și copilului;
 - asistenta medicală întocmeste referatul pentru aprovizionarea aparatului de urgență;
 - tine evidență facturilor de medicamente și lapte;
 - notează în nota de recepție;
 - efectuează intrările și ieșirile din fisă de magazie;
 - scade tratamentul în condiția de medicamente;
 - scade laptele în condiția de medicamente la indicația medicului;

- face inchiderea de luna intocmind centralizatorul;
- tine evidenta pentru fiecare beneficiar a medicamentatiei administrate in urma indicatiilor medicului intr-un registru de medicamente;
- tine legatura cu unitatea sanitara unde sunt internati copiii;
- raspunde de aparatul de urgență asigurand existența în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului și urmărește valabilitatea acestora;
- verifică aplicarea tuturor masurilor de igienă antiepidemice;
- izolează copiii suspecti de boli infectioase;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiariilor;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a cuplului mama - copil în vederea reintegrării acestuia;
- cunoaște problematica cuplului mama - copil;
- pastrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiariilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mama copil de necesitatile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclită integritatea acestora se preocupă de formarea continuă în domeniul;
- participă la cursuri de formare;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- se implica în vederea soluționării situațiilor de criza care afectează centrul;
- efectuează controlul medical periodic conform normativelor în vigoare;
- respectă normele interne de funcționare și metodologia de organizare și funcționare ale centrului;
- aduce imediat la cunoștința sefului ierarhic orice neregulă constatăată;
- respectă programul și graficul de lucru și predă înscris la ieșirea din tură tratamentul medical pentru cuplul mama - copil;
- respectă confidențialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor în vigoare;
- respectă normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de prevenire în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;

- asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă etica profesională;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

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

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

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

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii funcțiilor detinute.

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(7) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(8) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(9) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(10) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(11) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau debateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

(12) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau debateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(13) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparitalitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(16) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparcial.

(17) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de folosau vantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(21) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promisandu-le acordarea unor vantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(24) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

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

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

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

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

Atributii asistent social

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul social;
- exercita functia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectiva a PPI, face raportarile catre managerul de caz si asigura evaluarea/ re-evaluarea PPI cu acordul mamei si dupa caz cu consultarea tatalui copilului sau a membrilor familiei;
- realizeaza anchete sociale si face demersuri pentru responsabilizarea tatalui si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a mamei in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii;

- lucreaza in parteneriat cu asistentul social din localitatea in care mama si copilul vor avea domiciliul dupa parasirea centrului maternal;
- relationeaza cu alte servicii din comunitate pentru pregatirea reintegrarii profesionale si sociale a mamei;
- elaboreaza PPI in cel mult doua saptamani de la admiterea cuplului mama copil in centru si trimestrial sau ori de cate ori este nevoie reevaluateaza PPI;
- verifica lunar ca activitatile stabilite in PPI se deruleaza si conduc la realizarea obiectivelor stabilite in PPI;
- intalniri individuale cu specialisti din afara centrului implicați in implementarea PPI;
- intocmeste rapoarte de vizita;
- intalniri cu beneficiarele si membri familiei pentru identificarea nevoilor specifice cuplului mama copil;
- servicii de suport pentru stabilirea si mentinerea relatiilor cu familia;
- faciliteaza participarea la cursuri de calificare si recalificare pentru facilitarea integrarii profesionale;
- sprijina beneficiarele sa-si continue studiile;
- informeaza beneficiarele de serviciile din cadrul comunitatii;
- sprijina beneficiarele in demersul lor pentru gasirea unui loc de munca;
- sprijina beneficiarele pentru intocmirea si depunerea dosarului pentru o locuinta sociala sau identificarea unui spatiu de locuit;
- urmareste procesul de reintegrare socio profesionala a beneficiarelor;
- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie; speciala desfasurate in interesul superior al copilului;
- elaboreaza PIP/celealte planuri prevazute in legislatia in vigoare, alcatuiesc echipa multidisciplinara si, dupa caz interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicate in rezolvarea cazului;
- asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantul legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emotional, consiliere);
- asigura realizarea evaluarii detaliate/complexa a situatiei copilului;
- implica copilul, familia/ reprezentantul legal al copilului in procesul de evaluare;
- solicita familiei si copilului o lista cu persoane care pot da referinte despre situatia in care se afla:

- intocmeste raportul de evaluare detaliata pe baza rapoartelor specialistilor implicate in realizarea evaluarii situatiei copilului, a rapoartelor de vizita si a rapoartelor de intrevedere;
- raspunde la redactarea minutei intalnirii echipei multidisciplinare in vederea evaluarii, reevaluarii si elaborarii PIP;
- verifica demararea serviciilor/activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele initiale stabilite in PIP si PIS;
- verifica demararea serviciilor/activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate;
- avizeaza PIS si rapoartele lunare de implementare PIS;
- raspunde imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/activitatilor (de ex.: rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);
- asigura fluxul de informatie intre membrii echipei, alți specialisti implicate in implementarea planurilor, familiei ci copil;
- mediaza relatia dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte (de ex.: prin acompaniere, negocierea conflictelor);
- reevalueaza impreuna cu echipa multidisciplinara situatia copilului, respectiv a modului de implementare a PIP si PIS, cel putin o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie, si revizuieste PIP;
- modifica contractul cu familia/ reprezentantul legal atunci cand este cazul;
- are responsabilitatea sa comunice copilului si familiei acestuia continutul PIP si a rapoartelor de evaluarea a acestuia;
- elaboreaza planul de monitorizare post servicii;
- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgență;
- indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- conștientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontală si pe verticală;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizarii situatiei gravidelor/cuplurilor mama-copil cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz alti specialisti;

- realizeaza evaluari psihosociale ale gravidelor/cuplului mama-copil/copii si a familiilor acestora pentru identificarea definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte si referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C., in Comisia pentru Protectia Copilului sau in instantă, cu privire la situația gravidelor/cuplului mama-copil/copii;
- evaluateaza si instrumenteaza cazurile pentru care se solicita instituirea masurii de plasament, revocarea masurilor de protectie, menținerea masurilor de protectie cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare;
- participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si, in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta ale gravidelor/cuplului mama copil/ copii din institutie;
- asista gravidelor/cuplului mama-copil/copii in toate activitatile prevazute in PIP, PIS, PPI etc. (ex. menținerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca etc.);
- evaluateaza rezultatele interventiilor intreprinse gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- consiliaza familia naturala/largita (individual sau impreuna cu psihologul) in momentul integrarii cuplului mama-copil;
- indruma studentii practicanti/voluntarii care desfasoara activitatea practica/voluntara in cadrul serviciului;
- realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu gravidele/cuplul mamacopil/ copii din institutie face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora;
- colaboreaza cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata gravidele/mamele minore cu scopul respectarii dreptului la educatie;
- aduce la cunostinta gravidelor/cuplului mama-copil/copii, in concordanța cu nivelul lui de intelegerere orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- se informeaza permanent, participa activ la intalnirile de perfectionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinte, intalniri de lucru (cu acordul conducerii);
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente;
- aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii gravidelor/cuplului mama-copil/copii;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- are capacitatea de a stabili relații, perseverenta, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
- pastrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- are o atitudine permanentă non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul.
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mama - copil de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclită integritatea acestora
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- se implica în vederea soluționării situațiilor de criza care afectează centrul;
- efectuează controlul medical periodic conform normativelor în vigoare;
- respectă normele interne de funcționare și metodologia de organizare și funcționare ale centrului;
- aduce imediat la cunoștință sefului ierarhic orice neregulă constatătă;
- respectă programul și graficul de lucru;
- respectă confidențialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor în vigoare;
- respectă normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de prevenire în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă etica profesională;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

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

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparitalitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicele si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile de la pct. 6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(7) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(8) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(9) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(10) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(11) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(12) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publică;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(13) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributii psiholog

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog:

- asigura evaluarea si reevaluare psihologica a personalitatii, comportamentalala, emotionalala, a aspectelor psihologice specifice cuplului, familiei si a persoanelor ce apeleaza la serviciile centrului;
- asigura orientarea in profesie conform aptitudinilor;
- identifica afectiunile psihice;
- intocmeste planul terapeutic;
- efectueaza terapia corespunzatoare;
- participa impreuna cu ceilalți specialisti și managerul de caz la elaborarea evaluării detaliate;
- realizează evaluarea psihologică a cuplurilor mama - copil gazduiți în centru maternal;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinară pentru elaborarea programului personalizat de intervenție sau pentru mamele minore planul individualizat de protecție conform necesitărilor cuplului mama - copil;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenție specifică pentru fiecare cuplu mama - copil;
- colaborează cu personalul de specialitate în vederea stabilirii, implementării și realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenție specifică;
- ajuta cuplul mama - copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari și cu personalul centrului;
- urmărește dezvoltarea psihomotrică a copiilor;
- participă împreună cu specialisti la derularea programului personalizat de intervenție ;
- coordonează activitatea educatorului ;
- asigura buna comunicare și derularea activitătilor în echipă ;

- previne si elimina stres-ul occupational al angajatilor centrului ;
- indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului privind serviciile oferite in comunitate sau servicii partenere ale centrului;
- indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului despre celalalte servicii din sistem, de care pot beneficia;
- informeaza beneficiarele din cadrul centrului despre continutul planului personalizat de interventie (PPI);
- informeaza beneficiarele din cadrul Centrului Maternal cu privire la responsabilitatile care le revin acestora: raporturile dintre mama si copil, relatiile de buna convietuire, comportamente admise/promovate in centru, repere ale programului zilnic, masuri prevazute in situatia incalcarii regulamentului/normelelor de ordin interioara;
- informeaza si prezinta beneficiarelor din cadrul centrului contractul de rezidenta si este prezentat mamelor minore daca isi pot asuma respectarea obligatiilor ;
- incurajeaza tatal copilului si familia largita sa participe la activitatile de educatie si consilere;
- ofera activitati educationale beneficiarelor din cadrul centrului maternal si consiliere psihologica individuala, grup, respectiv familiei largite ori de cate ori este nevoie si/sau la cerere, pe toata durata gazduirii in centrul maternal;
- informeaza, respectiv, adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama - copil;
- ofera consiliere psihologica/suport psihologic mama - copil, in mod individual sau in grup, in conditii de maxima confidentialitate;
- informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;
- informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a beneficiarelor asupra personalului si/sau a altor beneficiare din cadrul centrului;
- ofera consiliere psihologica beneficiarelor din cadrul Centrului Maternal ori de cate ori este nevoie si/sau la cererea beneficiarelor;
- indruma, informeaza si sprijina cuplul mama - copil cu privire la dezvoltarea autonomiei care favorizeaza (re)integrarea in familie si/sau comunitate;
- incurajeaza tatal copilului si familia largita sa participe la activitatile prevazute in PPI;
- incurajeaza beneficiarele din cadrul centrului sa desfasoare activitati care sa raspunda nevoilor de relaxare si de dezvoltare a abilitatilor vocationale;
- ofera consiliere suportiva in vederea pregatirii parasirii cuplului mama - copil din centru;
- cunoaste metodele si tehnicele de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;

- planifica activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de recuperare/reabilitare si reintegrare sociala a cuplului mama copil;
- intocmeste pentru fiecare cuplu mama - copil un program personalizat de interventie de consiliere in elaborarea si implementarea PPI urmarind securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea masurii de gazduire;
- asigura consultarea si implicarea activa a cuplului mama - copil in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a PPI, adevarat gradului sau de maturitate;
- planifica activitati pentru fiecare cuplu mama - copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere si ingrijire a propriului copil;
- colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
 - cunoaste problematica cuplului - mama copil;
 - are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
 - are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
 - pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
 - are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
 - adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
 - sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora
 - se preocupă de formarea continua in domeniu;
 - participă la cursuri de formare;
 - actionează numai in interesul superior al copilului;
 - se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
 - efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
 - respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
 - aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;

- respecta programul si graficul de lucru ;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgență ;
- indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securitatii și sanatatii în 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 apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate și sanatate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligația să semnaleze:

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

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

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

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

- orice deplasare dintr-o incapere în alta se va efectua atent cu fata 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 înaltime se va folosi o scăra sigură;
- manevrarea atenta a usilor și geamurilor ;
- folosirea unei incălțaminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

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

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

Atributii educator

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru educator:

- sprijina mama sa-si dezvolte deprinderile de baza necesare pentru cresterea copilului (cum sa-l hraneasca, cum sa-l schimbe, cum sa-i arate afectiune, cum sa stimuleze cognitiv copilul in functie de stadiul de dezvoltare, cum sa-si controleze supararea in fata unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum sa recunoasca si sa raspunda in situatii riscante) ;
- initiaza jocuri cu mama si copilul ;

- observa relatia mama - copil si dezvoltarea copilului (motricitate, limbaj, dezvoltare cognitiva) ;
- deruleaza saptamanal activitati educative cu mamele prin care se urmareste discutarea asupra costurilor de intretinere a unei locuinte si asigurarea hranei pentru fiecare membru in parte in raport cu un potential buget dezvoltand astfel deprinderi de gestionarea banilor si imbunatatirea abilitatilor necesare unei vieti independente a cuplului mama - copil;
- sprijina mama prin activitati sa-si dezvolte abilitati de crestere si ingrijire a copilului;
- observa comportamentul mamei, noteaza observatiile cu privire la cuplul mama - copil in raportul saptamanal si informeaza responsabilul de caz asupra progreselor inregistrate precum si asupra situatiilor deosebite;
- sprijina mama prin activitati educationale pentru dezvoltarea abilitatilor parentale, dobандirea abilitatilor de comunicare, dobандirea cunoștințelor privind serviciile sociale, drepturile și obligațiile care le au în calitate de parinti, pregătirea pentru parasirea centrului și abilitati de gestionare a timpului ;
- sprijina mama pentru dobандirea deprinderilor necesare participarii la interviuri de angajare, continuarea studiilor, alfabetizarea mamelor ;
- incurajeaza activitatile comune si de intrajutorare intre mame ;
- monitorizeaza mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum si starea acestuia pe perioada medicatiei si apeleaza la medic daca apar motive de ingrijorare generate de orice schimbare aparuta in starea de sanatate si supravegheaza copilul si mama dupa tratament timp de o ora,;
- participa la activitatile de pregatire a meselor si preparare a hranei, initiaza mamele si le supravegheaza pe parcursul prepararii si servirii mesei.;
- participa la activitatile de educatie non- formală;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul noptii cat si pe timpul zilei;
- participa la activitatile de asigurare a curateniei si verifica ordinea si curatenia din camere si module;
- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor;
- participa la activitati de pregatire a deprinderilor pentru viata independenta;
- responsabilizeaza copiii in timpul jocului si in activitatile desfasurate in centru dar si in afara centrului ;
- foloseste recompense pentru cresterea stimei de sine si a integrarii sociale ;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP (plan individualizat de protectie) sau a PPI (program personalizat de interventie) si PIS (plan individualizat de servicii);

- insoteste copiii sau mamele la spital, polyclinica, si in orice alte activitati de socializare in afara centrului;
- participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala;
- se preocupa in permanenta de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de mediu necesare dezvoltarii copiilor;
- acorda ingrijirile zilnice mentinand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual si socio- emotional;
- interactioneaza frecvent cu beneficiarii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate;
- incurajeaza autonomia in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire;
- asigura securitatea mediului atat in interior cat si in exterior identificand si semnaland pericolele potențiale;
 - supravegheaza beneficiarii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
 - spala si dezinfecțeaza regulat suprafetele si materialele respectand standardele de igiena;
 - consemneaza urmatoarele evenimente: boli infectioase si alte boli, ranire sau vatamare importanta ori accident, orice eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranta copilului;
 - verifica temperaturile din frigidere si existenta graficelor de temperatura pe acestea;
 - recolteaza probe alimentare din produsul finit si il pastreaza 48h in frigidierul de probe;
 - verifica sterilizarea tetinelor si a biberoanelor dupa fiecare masa;
 - impreuna cu administratorul ridica alimentele din magazie;
 - prepara si supravegheaza alimentatia nou-nascutului, sugarului si copilului mic;
 - dezvolta activitati de nutritie pentru beneficiare prin participare activa la prepararea si servirea meselor insusindu-si deprinderile adecvate unei bune alimentatii;
 - ia masuri privind respectarea conditiilor igienico-sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, spalatorie, anexe sanitare, holuri acces, curte si ghena);
 - intocmeste evaluarea initiala, saptamanala si lunara a fiecarui cuplu mama- copil din punct de vedere educational;
 - educatorul, dupa fiecare activitate pe care o are cu mamele, intocmeste proces-verbal si raport pentru fiecare mama in parte;
 - initiaza mamele in ceea ce priveste respectarea codului bunelor maniere pentru o buna socializare, comunicare si dezvoltare fizica si intelectuala;
 - intocmeste foaia de alimentatie zilnica si meniul saptamanal, calculeaza caloriile pe grupe de varsta;

- anunta medicul pentru orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor;
- invata mamele sa respecte normele de igiena personala, igiena copilului, a locuintei, a alimentatiei si reguli pentru prevenirea imbolnavirilor ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;
- asigura educatie non-formala si informala cuplului mama - copil;
- se implica activ in dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in vederea cresterii sanselor de reintegrare sociala;
- realizarea de activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de reintegrare sociala;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la DGASPC in scopul analizarii situatiei cuplului mama - copil si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- este desemnat persoana de referinta pentru cuplul mama - copil si intocmeste programul de acomodare;
- prezinta beneficiarilor, clar, in functie de gradul de inteleghere, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea copiilor/mamelor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS, nevoi educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventa de beneficiari, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- in situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate, nu poate frecventa pe o perioada determinata de timp unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolară in institutie pe durata programului scolar si in conformitate cu curiculumul scolar;
- in absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre adulti si copii;
- organizeaza si anima activitatatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.;

- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS, nevoile de recreere si socializare, PIS, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica beneficiarii in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- ajuta mamele si copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti beneficiari din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PIP/PPI;
- incurajeaza mamele si copiii sa-si exprime opinile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- respecta, in interactiunea cu beneficiarii, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul familiei beneficiarelor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adekvata;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/beneficiarilor;
- colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale cuplului mama -copil;
- colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
- cunoaste problematica cuplului mama - copil;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora, se preocupă de formarea continua in domeniu;
- participa la cursuri de formare;

- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
- respecta programul si graficul de lucru;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgență :
- indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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 aprobat 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.

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

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

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive ;

- orice deplasare dintr-o incaperie in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii ;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

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

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

Atributii supraveghetor de noapte

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru supraveghetor de noapte:

1. Raspunde de securitatea cuplului mama - copil pe timpul noptii si preda sub semnatura tura in registrul de procese verbale ;
2. Tine legatura cu asistentul medical si educatorul carora le comunica observatiile asupra comportamentului si sanatatii cuplului mama - copil, manifestarile acestora in timpul noptii, acestea fiind consemnate si in registrul de procese verbale;
3. Raspunde de pastrarea bunurilor materiale si se ingrijeste de buna gospodarie, aerisirea si curatenia dormitoarelor ;
4. Continua munca educativa a asistentului medical si educatorului, sprijina mama in ingrijirea copilului ;
5. Nu paraseste unitatea pana la sosirea schimbului de tura ;
6. Raspunde de pastrarea si folosirea inventarului din subordine ;
7. Sprijina mama sa-si dezvolte deprinderi de baza necesare pentru cresterea copilului (cum sa-i faca baie, cum sa-l hraneasca, cum sa-l schimbe, cum sa-i arate afectiune, cum sa stimuleze cognitiv copilul in functie de stadiul de dezvoltare, cum sa-si controleze supararea in fata unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum sa recunoasca si sa raspunda in situatii riscante) ;
8. Initiaza jocuri cu mama si copilul ;
9. Observa relatia mama - copil si dezvoltarea copilului (motricitate, limbaj, dezvoltare cognitiva);
10. Sprijina mama, prin activitati, sa-si dezvolte abilitati de crestere si ingrijire a copilului ;
11. Sprijina mama prin activitati educationale pentru dezvoltarea abilitatilor parentale, dobandirea abilitatilor de comunicare, dobandirea cunostintelor privind serviciile sociale, drepturile si obligatiile pe care le au in calitate de parinti, pregatirea pentru parasirea centrului si abilitati de gestionare a timpului ;
12. Incurajeaza activitatile comune si de intrajutorare intre mame ;
13. Monitorizeaza mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum si starea acestuia pe perioada medicatiei si apeleaza la medic daca apar motive de ingrijorare generate de orice schimbare aparuta in starea de sanatate si supravegheaza copilul dupa tratament timp de o ora ;
14. Participa la activitatile de pregatire a meselor si preparare a hranei, initiaza mamele si le supravegheaza pe parcursul prepararii si servirii mesei;
15. Asigura supravegherea copiilor atat pe timpul noptii cat si pe timpul zilei;

16. Participa la activitatile de asigurare a curateniei si verifica ordinea si curatenia din camere si module;
17. Participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor;
18. Participa la activitati de pregatire a deprinderilor pentru viata independenta;
19. Foloseste recompense pentru cresterea stimei de sine si a integrarii sociale ;
20. Se preocupa in permanenta de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de mediu necesare dezvoltarii copiilor;
21. Acorda ingrijirile zilnice mentinand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual si socio- emotional;
22. Interactioneaza frecvent cu beneficiarii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate;
23. Incurajeaza autonomia in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire;
24. Asigura securitatea mediului atat in interior cat si in exterior identificand si semnaland pericolele potențiale;
25. Supravegheaza beneficiarii intr-un mod calm si relaxat in toate momentele zilei si noptii;
26. Spala si dezinfecțeaza regulat suprafetele si materialele respectand standardele de igiena;
27. Consemneaza urmatoarele evenimente: boli infectioase si alte boli, ranire sau vatamare importanta, ori accident, orice eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranta copilului;
28. Verifica sterilizarea tetinelor si a biberoanelor dupa fiecare masa;
29. Prepara si supravegheaza alimentatia nou-nascutului, sugarului si copilului mic;
30. Ia masuri privind respectarea conditiilor igienico-sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, spalatorie, anexe sanitare, holuri acces, curte si ghena);
31. Anunta medicul cu privire la orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor;
32. Invata mamele sa respecte normele de igiena personala, igiena copilului, a locuintei, a alimentatiei si reguli pentru preventirea imbolnavirilor ;
33. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinitorilor;
34. Se implica activ in dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in vederea cresterii sanselor de reintegrare sociala;
35. Realizarea activitatilor in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de reintegrare sociala;
36. Ajuta mamele si copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti beneficiari din institutie si din unitatea de invatamant frecventata si cu personalul din institutie;
37. Incurajeaza mamele si copiii sa-si exprime opinile cu privire la toate aspectele care-i privesc inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;

38. Respecta, in interactiunea cu beneficiarii, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor, sanctionare educativa constructiva a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

39. Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduită si istoricul familiei beneficiarelor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adekvata;

40. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/beneficiarilor;

41. Colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si meninterea legaturilor familiale ale cuplului mama - copil:

42. Colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;

43. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;

44. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;

45. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;

46. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);

47. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;

48. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora;

49. Participa la cursuri de formare;

50. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;

51. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;

52. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;

53. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;

54. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;

55. Respecta programul si graficul de lucru ;

56. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;

57. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgența ;

58. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior ;

59. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 60. Respecta intimitatea beneficiarilor;
 61. Respecta etica profesionala;
 62. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
 63. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
 64. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
 65. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
66. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
66. (2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
66. (3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
66. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
66. (5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
66. (6) Angajaților contractuali le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securitatii și sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobat 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.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL XII

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovisionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- inspector de specialitate;
- administrator;
- muncitor calificat III bucatar;
- muncitor calificat I intretinere;
- sofer I;
- ingrijitor curătenie.

Atributii inspector de specialitate:

1. Ajuta cuplul mama - copil sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalți beneficiari și cu personalul centrului ;
2. Indrumă și informează beneficiarele din cadrul centrului cu privire la serviciile oferite în comunitate sau servicii partenere ale centrului;
3. Indrumă și informează beneficiarele din cadrul centrului de preț celalalte servicii din sistem de care pot beneficia;

4. Informeaza beneficiarele din cadrul Centrului Maternal cu privire la responsabilitatile care le revin: raporturile dintre mama si copil, relatiile de buna convietuire, comportamente admise/promovate in centru, repere ale programului zilnic, masuri prevazute in situatia incalcarii regulamentului/normelor de ordine interioara;
5. Informeaza respectiv adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama - copil;
6. Informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;
7. Informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a beneficiarelor asupra personalului si/sau a altor beneficiare din cadrul centrului;
8. Indruma, informeaza si sprijina cuplul mama - copil cu privire la dezvoltarea autonomiei care favorizeaza (re)integrarea in familie si/sau comunitate;
9. Incurajeaza total copilului si familia largita sa participe la activitatile centrului;
10. Incurajeaza beneficiarele din cadrul centrului sa desfasoare activitati care sa raspunda nevoilor de relaxare si de dezvoltare a abilitatilor vocationale;
11. Cunoaste metodele si tehnicele de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;
12. Planifica activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de recuperare/reabilitare si reintegrare sociala a cuplului mama - copil;
13. Colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
14. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
15. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
16. Are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
17. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
18. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
19. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
20. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;

21. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora;
22. Intocmeste baza de date cu beneficiarele Centrului Maternal „Sf.Ana” din care rezulta numele, perioada de sedere in Centrul Maternal, motivul, data plecarii din centru;
23. Intocmeste si afiseazeaza la loc vizibil lista cu numele si coordonatele medicului, coordonatorului Centrului Maternal, precum si cu alte numere de telefon utile in situatii de urgență;
24. Informeaza beneficiarele centrului, familia si alte persoane importante pentru cuplul mama – copil cu privire la serviciile si institutiile partenere ale centrului si ofera indrumari si explicatii in legatura cu acestea;
25. Indruma si sprijina beneficiarele centrului pentru obtinerea drepturilor sociale prevazute de lege;
26. Indruma si sprijina beneficiarele pentru obtinerea unui loc de munca si intocmirea dosarului pentru o locuinta sociala;
27. Indruma si sprijina beneficiarele pentru obtinerea actelor de identitate;
28. Propune si intocmeste conventii de colaborare cu alte institutii si servicii din comunitate ;
29. Intocmeste o lista cu serviciile si institutiile partenere ale Centrului ;
30. Desfasoara activitati comune cu reprezentantii altor institutii in vederea identificarii zonelor in care exista informatii despre mame si copii;
31. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
32. Se preocupa de formarea continua in domeniu;
33. Participa la cursuri de formare;
34. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;
35. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
36. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
37. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
38. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
39. Respecta programul si graficul de lucru ;
40. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
41. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgență ;
42. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior si a conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți;

43. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
44. Respecta intimitatea beneficiarilor;
45. Respecta etica profesionala;
46. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
47. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
48. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
49. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de preventire si stingere a incendiilor.

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

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

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

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

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

50. (6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în 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 sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea impotriva incendiilor nr. 307/2006, Instructiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligația să semnaleze:

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

3. 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.

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

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

Atributii administrator

1. Raspunde de starea de igiena si curatenie, stabileste un program de curatenie, igienizare, renovare si reparare a localului si a sigurantei in spatiile serviciului ;
2. Raspunde de aprovisionarea permanenta cu materialele si substantele necesare pentru intretinerea curateniei si efectuarea operatiunilor de dezinsectie, dezinfecție si deratizare ;
3. Raspunde de aprovisionarea cu alimente si alte produse consumabile precum si de evidenta acestor produse si obligatia de a asigura rezerve alimentare pentru 48 de ore in situatii de urgența ;
4. Raspunde de depozitarea alimentelor si produselor alimentare in spatii special amenajate in vederea pastrarii atributelor nutritive si evitarea alterarii acestora ;
5. Raspunde de aprovisionarea centrului cu mobilier si articole vestimentare, potrivit cerintelor si fondurilor de care dispune unitatea ;
6. Ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirii, masuri de prevenire a incendiilor ;
7. Calculeaza si elibereaza liste de alimente si intocmeste centralizatorul de alimente si materiale ;
8. Raspunde de inventarul centrului si intocmeste registrul inventarelor ;
9. Instruieste o data pe luna bucatarul, ingrijitorul de curatenie, fochistul si paznicul in domeniul situatiilor de urgența si a normelor de securitate si sanatate in munca ;
10. Organizeaza activitatea de receptie a materialelor;
11. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii;

12. Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere;
13. Asigura remedierea situatiilor neprevazute ;
14. Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun ;
15. Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru;
16. Propune solutii de ordin administrativ;
17. Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice privind autorizatiile;
18. Pastreaza documentele justificative;
19. Imbunatatirea permanenta a calitatii pregaririi sale profesionale si de specialitate ;
20. Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
21. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie;
22. Primeste materialele care aprovizioneaza centrul;
23. Verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;
24. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
25. Periodic verifica situatia stocurilor si daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie;
26. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
27. Preia si verifica cantitativ si calitativ marfurile pe baza documentelor insotitoare ale acestora;
28. Intocmeste si verifica corectitudinea intocmirii notelor de receptie pe baza facturilor intrate;
29. Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
30. Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
31. Verifica existenta si integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevazute in actele normative in vigoare si anunta imediat orice abatere sau suspiciune legata de acestea inainte de receptionarea marfii;
32. Verifica existenta tuturor elementelor de identificare si caracterizare ale produselor conform legislatiei in vigoare;
33. Raspunde de asigurarea in permanenta a curateniei in perimetru de activitate, in fata si spatele unitatii;
34. Efectueaza periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele faptice;
35. Intocmeste bonurile de consum;
36. Elibereaza conform bonurilor de consum materialele din magazie;
37. Tine evidenta deseurilor medicale si raporteaza cantitatea rezultata si modalitatea de distrugere;

38. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
39. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
40. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
41. Are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
42. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
43. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
44. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
45. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
46. Un comportament amiabil, civilizat, corect fata de beneficiari si colegi; sa aiba tinuta morala ireprosabila.
47. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora
48. Se preocupa de formarea continua in domeniu;
49. Participa la cursuri de formare;
50. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;
51. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
52. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;
53. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
54. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
55. Respecta programul si graficul de lucru;
56. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
57. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgență ;
58. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior ;
59. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de preventie si stingere a incendiilor.
60. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,

în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

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

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

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

60. (6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobată prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Obligatii generale S.S.M. si 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 instructiunile in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Atributii muncitor calificat III bucatar

1. Coordoneaza pregatirea hranei conform meniurilor stabilite cu acordul beneficiarilor centrului;
2. Sustine beneficiarii in dezvoltarea capacitatii acestora de preparare a hranei si de asimilare a cunostintelor legate de notiuni de nutritie si igiena a alimentatiei;
3. Raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor primite prin lista zilnica de alimente;
4. Raspunde de depozitarea alimentelor si produselor alimentare in spatii special amenajate in vederea pastrarii atributelor nutritive ale acestora si pentru evitarea alterarii;
5. Raspunde de pregatirea si servirea la timp a meselor ;
6. Raspunde de recoltarea si pastrarea probelor alimentare ;
7. Poarta echipament de protectie corespunzator ;
8. Urmareste produsele alimentare pe care beneficiarii centrului le primesc de la familia largita sau le achizitioneaza singure, acestea pot fi expirate existand riscul unei toxiiinfectii alimentare ;
9. Raspunde de pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfecțante ;
10. Respecta ordinea aprinderii si stingerii buteliei de aragaz ;
11. Raspunde de curatenia in blocul alimentar ;
12. Raspunde de pastrarea si folosirea inventarului din subordine ;
13. Pregateste mancarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
14. Monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
15. Participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenziilor de aprovisionare;
16. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
17. Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
18. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
19. Pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
20. Utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul centrului;
21. Asigurarea spalarii, sortarii si prepararii hranei pentru beneficiari;
22. Schimbarea imbracamintii de strada cu echipamentul de lucru, precum si a incaltamintei;
23. Este obligatorie schimbarea zilnica a echipamentului de protectie si ori de cate oriese nevoie;

24. Echipamentul de protectie trebuie sa fie complet si curat;
25. Echipamentul nu se imprumuta intre colegi si nu se pastreaza in acelasi spatiu cu hainele de strada;
26. Parul trebuie strans si acoperit in intregime;
27. Este interzis purtatul inelelor si a altor podoabe;
28. Mainile trebuie sa fie curate in permanenta; unghiiile trebuie taiate scurt, curatare, nedate cu lac; ele trebuie spalate la inceperea activitatii, dupa manipularea produselor alimentare, dupa fiecare pauza, dupa iesirea de la grupul sanitar;
29. Nu scuipam, nu tusim, nu stranutam deasupra alimentelor, nu mestecam guma, nu fumam;
30. Trebuie evitata ranirea in timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfecata, pansata si acoperita etans, iar daca este grava lucratorul se adreseaza medicului;
31. Este obligatorie spalarea pe maini la iesirea din grupul sanitar;
32. Sunt interzise pastrarea si consumul de alimente in timpul lucrului;
33. Este interzisa parasirea incintei in echipament de protectie;
34. Halatul trebuie sa acopere maneca bluzei de corp;
35. Inainte de inceperea activitatii este obligatorie spalarea energica a mainilor; operatiunea se repeta frecvent si ori de cate ori este necesar;
36. Este interzisa lasarea pe mese sau utilaje a oricror materiale nefolosibile sau deseuri; acestea se colecteaza pe masura ce rezulta in containerele din incinta spatilor;
37. Este obligatorie pastrarea curateniei in permanenta la locul de munca si igienizarea locului de munca la sfarsitul schimbului;
38. Nu este permis accesul in unitate al persoanelor susceptibile de boala, iar personalul care prezinta rani deschise este obligatoriu sa fie pansate si protejate cu manusi;
39. Este obligatorie anuntarea oricarei stari necorespunzatoare privind sanatatea;
40. Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricror nereguli constante in functionarea utilajelor sau a altor incidente aparute in timpul activitatii: spargeri, fisurari de conducte, distrugere carcase lampi iluminat;
41. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
42. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
43. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
44. Are capacitatea de lucru in mod individual si in echipa;
45. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;

46. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
47. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
48. Adopta in permanenta un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
49. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora;
50. Se preocupa de formarea continua in domeniu;
51. Participa la cursuri de formare;
52. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;
53. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
54. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
55. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
56. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
57. Respecta programul si graficul de lucru ;
58. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
59. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgență ;
60. Indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior ;
61. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de preventire si stingere a incendiilor.
62. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
62. (2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
62. (3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
62. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

62. (6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în 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 sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2007, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului bucătar.

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

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

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

- exploatarea utilajelor si instalatiilor cu care este dotata bucataria (malaxoare,mixere,roboti universali,cuptoare electrice si cu gaze,frigidere) se va face de catre persoane instruite ,conform prevederilor cartilor tehnice.

- repararea utilajelor si aparatelor de bucatarie se face numai de catre personal calificat fiind interzisa intervenirea prin aplicarea unor improvizatii provizorii.

- repararea,curatarea,stergerea aparaturii din dotarea bucatariei se face numai dupa ce aceasta a fost oprita din functiune si scoasa din priza intrerupandu-se alimentarea cu energie electrica;

- manevrarea recipientelor cu alimente si semipreparate se va face folosind materiale izolante pentru a elibera riscurile de degerare,oparire,ardere.

-uneltele si sculele pentru bucatarie se vor intretine corespunzator si se vor pastra pe sortimente in locuri destinate acestui scop;

- este interzisa folosirea uneltelor fara manere,cu margini agatatoare,reparate improvizat,cu fisuri,ruginite;

- utilizarea aragazului se va face verificand ca acesta sa prezinte capacele tip ciuperca,la arzatoare;inainte de punerea in functiune se va verifica cu apa si sapun daca sunt pierderi de gaze la stutul unde se fixeaza furtunul;

- transportul,montarea buteliei se vor face respectand masurile de protectie prin existenta busonului de siguranta si capacul de protectie al robinetului buteliei.

- montarea regulatorului de presiune se face dupa ce in prealabil s-a verificat daca robinetul este inchis,dupa care se va desuruba busonul de siguranta;

- amplasarea buteliei se face in pozitie verticala,la cel putin 1m de sursa de incalzire;furtunul de racordare sa fie in perfecta stare ,fara fisuri,scapari;

- nu se vor lasa nesupravegheate arzatoarele aprinse;

- manevrarea tuturor intrerupatoarelor sau comutatoarelor se va face numai cu mainile uscate;

4. 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.

Atributii muncitor calificat intretinere II

1. Raspunde de buna functionare a centralei termice ;
2. Nu permite accesul persoanelor neautorizate in centrala termica ;
3. Raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire si sanitare ;
4. Executa lucrari curente de reparatie si intretinere necesare imobilului si spatiilor aferente acestuia ;
5. Pazeste centrul, bunurile si valorile primite si asigura integritatea acestora ;
6. Asigura securitatea beneficiarilor pe parcursul zilei si noptii ;
7. Efectueaza controlul la intrarea si la iesirea din incinta unitatii a persoanelor si a mijloacelor de transport ;
8. Verifica la intrarea in serviciu integritatea bunurilor, geamurilor, usilor si incuietorilor ;
9. Primirea si predarea serviciului se face pe proces verbal in care se consemneaza desfasurarea activitatii pe parcursul serviciului ;
10. Nu permite iesirea din incinta unitatii a unor materiale sau obiecte de inventar decat cu acordul conducerii centrului ;
11. Poarta uniforma pe timpul serviciului si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si a substantelor halocinogene, nu introduce in cadrul centrului bauturi alcoolice ;
12. Va purta uniforma, banderola rosie pe care este inscriptionata PAZA si ecuson cu numele, prenumele si functia ;
13. In cazul comiterii unor infractiuni se va incerca retinerea persoanelor suspecte, vor fi anuntate telefonic organele de politie si se vor lua masuri de conservare a urmelor pana la sosirea organelor de politie ;
14. In caz de incendiu, inundatii, explozii ori atac asupra postului sau a centrului alarmeaza dupa caz , organele in drept, conducerea centrului precum si paznicii de la posturile vecine si actioneaza impreuna cu acestia pentru lichidarea efectelor calamitatii, salvarea victimelor si asigura paza bunurilor salvate de calamitate ;
15. Patruleaza pe intreg perimetru obiectivul pentru a constata daca au survenit modificari, supravegheaza centrul ;
16. Tine legatura cu paznicii de la posturile vecine cu care coopereaza in caz de atac asupra sa prin semnale sonore (fluier) sau prin telefon ;
17. Utilizeaza in caz de nevoie telefonul cooperand cu organele de politie, cu pompierii si cu salvarea la numarul 112 ;
18. Informeaza conducerea unitatii si sefii directi de evenimentele care au loc si greutatile intampinate facand propuneri pentru inlaturarea deficientelor;

19. Este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate ;
20. Sa cunoasca si punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa produca prejudicii centrului;
21. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
22. Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ;
23. Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date si indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit. Pe cele care incalca normele interne stabilite, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opresca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile si/sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al faptelor ilicite luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmire totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri ;
24. Sa anunte de indata conducerea centrului despre producerea oricarui eveniment pe timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
25. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezerve de apa, combustibil sau de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor ;
26. Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie, cu care este dotat ;
27. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea despre aceasta ;
28. Sa execute in raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite si orice alte sarcini care au fost incredintate potrivit planului de paza ;
29. Sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor;
30. Executa paza, protectia si securitatea obiectivului prin supraveghere si observarea acestuia cu misiunea de a urmari si pretinde respectarea de catre intregul personal salariat cat si de celealte persoane, a regulilor de acces in si din obiectiv, a regulilor de ordine interioara stabilite de conducerea centrului ;
31. La intrarea in post are obligatia de a verifica locurile si punctele vulnerabile cu privire la existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si sa ia in caz de nevoie masurile care se impun ;
32. Sa urmareasca ca persoanele carora li s-a permis accesul in obiectiv sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

33. Sa intreprinda actiuni ferme pentru asigurarea unui climat de ordine si liniste desavarsita in incinta obiectivului ;

34. Sa dovedeasca corectitudine si respect si sa manifeste un comportament civilizat bazat pe mult tact in relatiile cu persoanele cu care intra in contact;

35. La producerea unor stari conflictuale solicita sprijinul conducerii societatii, precum si organelor de politie si jandarmerie;

36. Cand sunt solicitati acorda sprijinul necesar salariatilor societatii care se afla in stari conflictuale cu diversi indivizi ;

37. Nu are voie sa fumeze decat in locurile prevazute si marcate in acest scop;

38. Cand este atacat foloseste mijloacele de autoaparare si imobilizare;

39. Sa nu pretinda si sa nu primeasca bani sau alte foloase de la persoane straine in scopul incalcarii atributiunilor de serviciu;

40. Permanent sa dovedeasca vigilenta sporita in post si sa descopere in timp scurt patrunderea oricaror persoane si inclusiv a controlului in zona de responsabilitate a postului sau;

41. In cazul producerii unor defectiuni la instalatiile electrice sau sanitare se anunta, daca este cazul, conducerea unitatii si se trece la remedierea defectiunilor constatate ;

42. Evenimentele produse se vor consemna in caietul de procese verbale cu specificarea expresa a duratei de intrerupere a functionarii instalatiilor electrice de alimentare cu apa si caldura ;

43. Primirea si predarea obiectivelor se face pe baza de proces verbal in care se semnaleaza toate schimbarile survenite, dupa ce in prealabil se va verifica in teren integritatea mijloacelor mecanofizice (grilaje, incuietori);

44. Va solicita oricarei persoane straine sa precizeze scopul vizitei in cadrul centrului maternal si nu vor permite intrarea in centru persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a persoanelor care au un comportament necivilizat;

45. Respecta consemnul general si particular al postului;

46. Nu paraseste postul in timpul serviciului ;

47. Permite accesul persoanelor vizitatoare pe baza C.I. si in programul de vizita stabilit ;

48. Se ocupa de curatenia curtii interioare a centrului si ingrijirea spatilor verzii ;

49. Raspunde de pastrarea si folosirea inventarului din subordine ;

50. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;

51. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;

52. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;

53. Are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;

54. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonala, deschidere, receptivitate la nou;
55. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
56. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
57. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
58. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclitata integritatea acestora;
59. Se preocupă de formarea continua in domeniu;
60. Participa la cursuri de formare;
61. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;
62. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
63. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
64. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
65. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
66. Respecta programul si graficul de lucru ;
67. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
68. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgență ;
69. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior.
70. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de preventire si stingere a incendiilor.
71. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
71. (2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
71. (3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

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

71. (6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sanatății în 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 sanitate pentru locul de munca, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instructiunile proprii de securitate și sanitate în munca specifice personalului muncitor întreținere, electrician.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligația să semnaleze:

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

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

- inainte si in timpul lucrului trebuie verificat vizual: integritatea carcasei, a izolatiei conductoarelor exterioare si existenta ingradirilor de protectie sau meninterea distantei de inaccesibilitate in limita zonei de manipulare;
- trebuie verificata visual legatura de protectie la pamant a instalatiei echipamentului sau utilajului cu care lucreaza;
- este interzis a se lucra daca bornele de legare la pamant sunt rupte, defecte sau daca circuitul de protectie este interupt;
- pentru realizarea unei lucrari in instalatiile electrice se impun masurile:
- intreruperea tensiunii si separarea vizibila a instalatiei/partii de instalatie, dupa caz, la care urmeaza a se lucra;
- blocarea in pozitie deschis a dispozitivelor de actionare ale aparatelor de comutatie prin care s-a facut separarea vizibila si montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;
- identificarea instalatiei/partii din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalatiei/partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- delimitarea materiala a zonei de lucru;
- asigurarea impotriva accidentelor de natura neelectrica;
- orice interventie se va face cu scule si unelte specifice activitatii pentru reparatii si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
- se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de functionare.

4.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 instructiunile in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atributii Şofer I

1. Raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
2. Reparatii curente,reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;

3. Plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Biroul administrativ ,patrimoniu,tehnici si aprovisionare;
4. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
5. Pastreaza certificatul de inmatriculare,licenta de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cerere organelor de control;
6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc.,care reduc capacitatea de conducere;
7. Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
8. Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic
9. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusive anvelopele;
10. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
11. Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire,de integritatea marfurilor si persoanelor transportate,de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor,schimburilor de ulei si filter,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
12. Anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP,rovigneta,RCA;
13. Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
14. Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
15. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
16. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
17. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
18. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
19. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
20. Respecta programul si graficul de lucru ;
21. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
22. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de preventie in domeniul situatiilor de urgență ;
23. Indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior.
24. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de preventie si stingere a incendiilor.

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 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 muncitor intretinere, electrician.

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

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

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

- inainte si in timpul lucrului trebuie verificat vizual: integritatea carcsei, a izolatiei conductoarelor exterioare si existenta ingradirilor de protectie sau mentinerea distantelor de inaccesibilitate in limita zonei de manipulare;
- trebuie verificata visual legatura de protectie la pamant a instalatiei echipamentului sau utilajului cu care lucreaza;
- este interzis a se lucra daca bornele de legare la pamant sunt rupte ,defecte sau daca circuitul de protectie este interupt;
- pentru realizarea unei lucrari in instalatiile electrice se impun masurile:
- intreruperea tensiunii si separarea vizibila a instalatiei/partii de instalatie ,dupa caz, la care urmeaza a se lucra;
- blocarea in pozitie deschis a dispozitivelor de actionare ale aparatelor de comutatie prin care s-a facut separarea vizibila si montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;
- identificarea instalatiei/partii din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalatiei/partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- delimitarea materiala a zonei de lucru;
- asigurarea impotriva accidentelor de natura neelectrica;
- orice interventie se va face cu scule si unelte specifice activitatii pentru reparatii si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
- se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de functionare.

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

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

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

Atributii ingrijitor curatenie

1. Asigura curatenia sectoarelor ce ii sunt repartizate,pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
2. Utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie:echipamente,materiale de curatenie si dezinfecție;
3. Aduce la cunostinta administratorului orice disfunctionalitati in sectorul respectiv;
4. Sa aiba un comportament si o conduită adecvata atat fata de copii,cat si fata de colegi;
5. Sa manifeste respect fata de beneficiarii unitatii;
6. Raspunde de curatenia si ordinea din incaperi;
7. Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea centrului;
8. Intretine igiena paturilor si a mobilierului;
9. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;
10. Participa la efectuarea dezinfecțiilor,conform graficelor intocmite in acest sens;
11. Respecta regulile de igiena personala : spalarea pe maini,portul echipamentului regulamentar;
12. Raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
13. Respecta Normele de protectia munci si Normele de preventie si stingere a incendiilor;
14. Respecta graficele de igenizare;
15. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
16. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
17. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
18. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
19. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
20. Respecta programul si graficul de lucru ;

21. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor în vigoare ;
22. Respecta normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de prevenire în domeniul situațiilor de urgență ;
23. Indeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior.
24. Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.
25. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a căstiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(6) Angajaților contractuali le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Respectarea și insusirea legislației în domeniu 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 specific personalului muncitor intretinere,electrician.

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

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

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

- inainte si in timpul lucrului trebuie verificat vizual:integritatea carcasei,a izolatiei conductoarelor exterioare si existenta ingradirilor de protectie sau mentinerea distantelor de inaccesibilitate in limita zonei de manipulare;

- trebuie verificata visual legatura de protectie la pamant a instalatiei echipamentului sau utilajului cu care lucreaza;

- este interzis a se lucra daca bornele de legare la pamant sunt rupte ,defecte sau daca circuitul de protectie este interupt;

- pentru realizarea unei lucrari in instalatiile electrice se impun masurile:
- intreruperea tensiunii si separarea vizibila a instalatiei/partii de instalatie ,dupa caz, la care urmeaza a se lucra;

- blocarea in pozitie deschis a dispozitivelor de actionare ale aparatelor de comutatie prin care s-a facut separarea vizibila si montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;

- identificarea instalatiei/partii din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalatiei/partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- delimitarea materiala a zonei de lucru;

- asigurarea impotriva accidentelor de natura neelectrica;
- orice interventie se va face cu scule si unelte specifice activitatii pentru reparatii si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
- se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de functionare.

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

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

ARTICOLUL 13

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
- a) bugetul local al judetului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate.

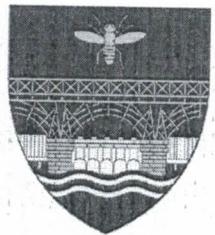
Anexele 1-4 fac parte din prezentul Regulament de Organizare si Functionare

Anexa 1: Contract

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului

Anexa 3: Procedura de incetare a serviciilor

Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Anexa 1

Nr. / data cod operator 5953

CONTRACT DE FURNIZARE
SERVICII SOCIALE

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumita in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu nr. 14, jud. Mehedinti, cod fiscal....., cont , acreditata conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Mehedinti – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr. 000864/19.06.2014, reprezentata de domnul in calitate de Director executiv si

2. Nume prenume beneficiar..... denumit in continuare beneficiar, domiciliat in județul, CNP, posesor al CI seria....., nr....., eliberat....., in data de....., gazduita impreuna cu....., nascut/a la data de in..... , in Centrul Maternal Sf. Ana conform Dispozitiei.....nr.....din data dea Directorului Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

1. avand in vedere:

- planul personalizat de interventie;

-evaluarea initiala/complexa

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti si o persoana fizica (mama) 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. beneficiar de servicii sociale – beneficiarii centrului rezidential maternal pot fi mame cu copii aflati in risc de separare de familie si femei gravide aflate in situatii de dificultate astfel:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinta si/sau care se confrunta cu mari probleme financiare, profesionale, si relationale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile sa le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violentei domestice;

- cuplul mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie speciala.

- mame minore cu copii/gravide minore aflate in sistemul de protectie speciala a copilului.

1.3. servicii sociale oferite de centrul maternal - 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;

1.4. programul personalizat de interventie (PPI) – ansamblu de masuri si servicii adecvate si individualizate ca urmare a evaluarii detaliate, cuprinzand programarea serviciilor oferite, procedurile de acordare a acestora si personalul responsabil; PPI este parte integranta a planului de servicii / planului individualizat de interventie;

1.5. planul de servicii (PS) – documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatilor pe baza evaluarii psihosociale, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa;

1.6. planul individualizat de protectie (PIP) – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale, in vederea integrarrii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.7. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa accordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni;

1.8. revizuirea sau completarea programului personalizat de interventie - modificarea sau completarea adusa programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.9. 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;

1.10. standarde minime obligatorii - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru centrul maternal, aprobat in conditiile legii;

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

1.12. 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;

1.13. evaluarea initial – documentul in baza caruia s-a recomandat admiterea beneficiarului in centru;

1.14. evaluarea comprehensiva – evaluarea detaliata privind situatia socio-familiala, dezvoltarea psihico-somatica, starea de sanatate si nivelul de educatie al beneficiarului si cuprinde fise de evaluare, si documente doveditoare aferente, inclusiv recomandari privind

masurile de interventie si dupa caz, mentionarea drepturilor de natura financiara prevazute de lege reprezentate de beneficiile de asistenta sociala.

1.15. centrul maternal – serviciu de tip rezidential pentru prevenirea separarii copilului de parintii sai, organizat pe model familial, a carui misiune este de prevenire a separarii copilului de mama sa, de a acorda cuplului mama copil o sansa de acomodare, cunoastere, de consolidare a atasamentului si de reintegrare familiala si sociala.

2. Obiectivele asigurarii asistentei in cadrul centrului si serviciile acordate:

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale de catre D.G.A.S.P.C. Mehedinți, prin Centrul maternal “Sf. Ana”, in favoarea beneficiarilor:

2.1.1. servicii de gazduire: cuplul mama – copil locuieste intr-o institutie proiectata, dotata si echipata corespunzator nevoilor lor, deschiderea catre comunitate si serviciile oferite sau facilitate de aceasta si favorizand implicarea mamei in ingrijirea copilului si responsabilizarea ei pentru modul in care copilul sau se dezvolta. In centrul maternal sunt aplicate masurile de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

2.1.2. servicii pentru asigurarea hranei: beneficiarii au o alimentatie sanatoasa, corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, adaptata nevoilor personale;

2.1.3. servicii pentru mentinerea starii de sanatate: centrul maternal promoveaza si intretine starea de sanatate a beneficiarilor de servicii si asigura accesul acestora la servicii de ingrijire a sanatatii, ca raspuns la nevoile identificate. Copiii rezidenti in centrul maternal beneficiaza de asistenta medicala profilactica si curativa in vederea unei bune dezvoltari fizice si psihologice;

2.1.4. servicii de educatie si consiliere – beneficiarii (mamele) primesc servicii de tip suportiv, terapeutic si educativ pentru dezvoltarea abilitatilor parentale, dobандirea incredерii in sine si in ceilalti, dobандirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilitatilor de comunicare, dezvoltarea capacitatii de a lua decizii, pregatirea pentru nastere in cazul gravidelor, dobандirea de cunostinte privind igiena si ingrijirea personala, acordarea primului ajutor, nutritie si dieta, educatia sexuala, serviciile si prestatiiile sociale de care pot beneficia, dezvoltarea abilitatilor privind gestionarea crizelor, pregatirea parasirii centrului maternal;

2.1.5. servicii pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă : mama beneficiază de sprijin pentru formarea de deprinderi de gestionare a timpului, deprinderi de munca și autogospodărire, deprinderi de gestionare a banilor, deprinderi de folosire a resurselor comunității etc.;

2.1.6. servicii de integrare socială – cuplul mama – copil primește sprijin pentru stabilirea paternității și restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului. De asemenea, mama este sprijinită pentru identificarea unei locuințe și pentru obținerea prestațiilor sociale la care este indată;

2.1.7. servicii de integrare profesională : mama primește servicii de suport pentru gasirea unui loc de munca potrivit competențelor pe care le are (dobândirea deprinderilor necesare participării la interviurile de angajare, întocmirea unui curriculum vitae, facilitarea participării la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională), servicii de consiliere pentru stabilirea unui echilibru între locul de munca și familie și sprijin pentru continuarea studiilor, în condițiile legii;

2.1.8. servicii post-rezidentiale: situația cuplului mama – copil este comunicată serviciului public de asistență socială (SPAS) în vedere asigurării continuității în acordarea serviciilor sociale, iar mama este informată despre atribuțiile SPAS și de drepturile de care ar putea să beneficieze în raport cu acesta.

2.2. Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrului maternal sunt:

2.2.1. principiul ingrijirii copilului în familie : copilul își poate atinge maximul potentialului său fizic și psihic numai alături de parintii săi. În cadrul maternal se asigură stabilitatea relației copilului cu mama sa, iar prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;

2.2.2. principiul abordării comprehensive: situația beneficiarilor este abordată în mod global și unitar de către echipa multidisciplinară;

2.2.3. principiul intervenției planificate: cuplul mama – copil beneficiază de o intervenție personalizată, pe o perioadă determinată de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvata nevoilor identificate, ce are la bază un plan elaborat și pus în practică de către specialisti în acord cu mama și cu participarea ei directă;

2.2.4. principiul parteneriatului: familiile si profesionistii sunt parteneri in luarea deciziilor care le influenteaza viata, cu respectarea urmatoarelor valori:

- siguranta copilului este principala preocupare;
- copiii au dreptul la propria lor familie;
- familia este sursa fundamentala de ingrijire si ocrotire a copiilor;
- familiile au dreptul sa li se respecte propriile traditii culturale, rasiale, entice si religioase;
- criza reprezinta o oportunitate pentru schimbare;
- o interventie neadecvata poate fi daunatoare pentru integritatea si functionarea familiei;
- familiile care aparant nu au nici o speranta se pot schimba si dezvolta;
- familiile sunt experte in rezolvarea propriilor probleme.

2.2.5. principiul interventiei limitate in timp: acordarea serviciilor in centrul maternal se realizeaza pentru o perioada de timp limitata si adecvata nevoilor specifice fiecarui caz in parte:

2.2.6. principiul confidentialitatii: beneficiarii au dreptul la intimidare si la respectarea vietii sale private, relatia de asistenta realizabdu-se cu respectarea legilor, politicilor si standardelor etice privitoare la confidentialitate.

3. Durata contractului

3.1. Durata de derulare a contractului este de la data de , pana la incetarea gazduirii.

3.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de protectie .

4. Motivele cererii de admitere in centru:

.....
.....
.....

5. Etapele procesului de accordare a serviciilor sociale:

- 5.1. evaluarea comprehensiva a beneficiarului;
- 5.2. intocmirea planului individualizat de protectie/programului personalizat de interventie ;
- 5.3. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie / PPI ;
- 5.4. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 5.5. revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.
- 5.6. pregatirea parasirii centrului maternal;
- 5.7. evaluarea finala si elaborarea planului de servicii post-rezidentiale;
- 5.8. asigurarea continuitatii in acordarea serviciilor sociale.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

- 6.1. de a solicita 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 sau nu isi indeplineste obligatiile asumate;
- 6.4. de a trasa sarcini si de a formula recomandari, urmarind indeplinirea acestora de catre beneficiar in vederea realizarii finalitatii serviciilor sociale acordate;
- 6.5. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate 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 programul personalizat de interventie, cu respectarea acestuia si a standardelor minime obligatorii;
- 7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile cand prezentul contract inceteaza pentru motive neimputabile

beneficiarului; asigurarea continuitatii serviciilor sociale se poate realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

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;
- liste la nivel local cuprinzand furnizorii acredитati sa acorde servicii sociale;
- normelor interne de functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevaluate periodic situatia beneficiarului, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul 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;

7.9. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Mehedinți – Centrul maternal “Sf. Ana” va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii 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, cu respectarea duratei maxime de rezidenta prevazute de lege;
- 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;
 - liste la nivel local cuprinzand furnizorii acredитati sa acorde servicii sociale;
 - normelor interne de functionare;
- 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 normele de functionare ale centrului maternal (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 9.6. sa aduca la indeplinire sarcinile si recomandarile formulate de personalul responsabil;
- 9.7. sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricror altor bunuri la care au acces in decursul perioadei de rezidenta.

10. Solutionarea reclamatiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicați în implementarea planului individualizat de protectie și de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul județului Mehedinți, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile 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.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

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 de catre beneficiarul de servicii sociale a normelor de functionare a centrului maternal;
- c) neindeplinirea de catre beneficiarul de servicii sociale a obligatiilor prevazute de prezentul contract ori a sarcinilor sau a recomandarilor formulate de personalul responsabil;

- d) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

12.2. Neindeplinirea obligatiilor de catre beneficiarul de servicii sociale indreptateste furnizorului sa rezilieze contractul de rezidenta fara punere in intarziere si fara nicio alta formalitate prealabila.

12.3. In cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, furnizorul de servicii sociale poate pretinde acoperirea cheltuielilor aferente serviciilor sociale acordate.

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) solicitarea scrisa a mamei (adulte) sau a reprezentantului sau;
- d) realizarea obiectivelor prevazute in planul individualizat de protectie inainte de terminarea perioadei de rezidenta;
- e) identificarea unor alte solutii pentru cuplul mama – copil;
- f) transfer;
- g) 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.

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.

14.6. Masurile de implementare a programului personalizat de interventie se comunica serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Constituie parte integranta a prezentului contract urmatoarele anexe:

a) planul/programul individualizat de protectie ;

b) fisa de reevaluare/planul revizuit a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

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

**Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. Mehedinți
Director Executiv**

Sef Centru Maternal Sf. Ana,

Avizat de legalitate,
Compartiment juridic si contencios,

Beneficiar,

PROCEDURA DE ADMITERE IN CENTRUL MATERNAL SF. ANA

Cuplul mama-copil beneficiaza de gazduire, asistenta si suport in cadrul centrului maternal, pe perioada determinata de timp.

Fiecare cuplu mama-copil este primit in centrul maternal intr-un climat care asigura siguranta si respect .

Centrul pregătește admiterea și facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață. În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora. În funcție de situația fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței. Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar. În prima zi de admitere, seful centrului nominalizează o persoană din angajații centrului care va însobi beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

Inainte de luarea deciziei de admitere in centrul maternal, mama/gravida viziteaza centrul si este informata cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin pe perioada rezidentei, asupra misiunii si regulamentului de organizare si functionare. In functie de fiecare beneficiar in timpul acestei vizite mamei ii este prezentata camera in care va locui impreuna cu copilul si ii sunt prezentate celealte beneficiare precum si membrii

personalului.

Dupa admiterea in centru cuplului mama-copil i se asigura linistea si intimitatea necesara pentru a-si depasi temerile interioare si pentru a se simti cat mai confortabil in noua situatie. In primele zile mama este scutita de activitati administrative, cu exceptia celor legate de igiena si hraniarea ei si a copilului sau.

I se vor facilita intalniri sau convorbiri telefonice cu prietenii sau rudele sale, va fi ajutata sa isi personalizeze camera si va fi implicata, alaturi de celelalte persoane rezidente, in activitati placute si relaxante, menite sa faciliteze relationarea noii rezidente cu grupul de beneficiare din centru. Sunt observate reactiile mamei si copilului si se va actiona cu grijă pentru evitarea instalarii sentimentului de respingere, de neadecvare sau al deprimarii. Mama va fi abordata in mod pozitiv atat ea ca persoana, cat si relatia ei cu copilul sau. Se va pune accent pe caracteristicile pozitive personale si pe aspectele benefice ale relatiei dintre mama si copil. Mama va fi incurajata in permanenta sa ceara ajutor ori de cate ori simte ca are nevoie. Beneficiarele vor fi incurajate sa isi discute temerile, problemele majore si ingrijorarile cu echipa de profesionisti a centrului pentru a putea mentine astfel un climat tonic, pozitiv, de abordare cu optimism a situatiilor de viata problematice.

Admitere in centru maternal pentru mamele majore se face in baza dispozitiei directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Pentru primirea cuplului mama-copil/gravidei in ultimul trimestru de sarcina in centru maternal se face in baza unui plan de servicii a carui finalitate este prevenirea separarii copilului de mama sa/parintii sai. Planul de servicii este in responsabilitatea asistentului social de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/persoanei cu atributii in asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida.

In cazul in care situatia cuplului mama-copil/gravidei nu este cunoscuta asistentului social/persoanei mentionate anterior, DGASPC este obligat sa ia legatura cu acesta si sa solicite intocmirea unui plan de servicii.

In cazul in care mama/gravida este minora, admiterea acesteia in CM se face in baza unei hotarari de plasament emisa de comisia pentru protectia copilului in situatia in care exista consimtamantul parintilor pentru instituirea unei masuri de protectie speciala pentru copil.

Gravidele/mamele minore, abuzate, neglijate sau supuse oricărei forme de violență, găsite sau părăsite în unități sanitare pot beneficia de masura plasamentului in regim de urgență.

Plasamentul în regim de urgență se poate dispune și în cazul gravidelor/mamele minore al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

Pe toată durata plasamentului în regim de urgență se suspendă de drept exercițiul drepturilor părintești, până când instanța judecătoarească va decide cu privire la menținerea sau înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești. Pe perioada suspendării, drepturile și obligațiile părintești privitoare la persoana copilului sunt exercitate și, respectiv, îndeplinite de către șeful centrului maternal, iar cele privitoare la bunurile copilului sunt exercitate și, respectiv, îndeplinite de către directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceasta este obligată să sesizeze instanța judecătoarească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură.

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului poate dispune, în termen de 5 zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

Instanța judecătoarească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului și va dispune înc-

etarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

In situatia in care nu se poate obtine consimtamantul parintilor pentru instituirea unei masuri de protectie speciala pentru copil admiterea se face in baza sentintei civile a instantei de judecata.

In cazul admiterii mamelor minore este necesara intocmirea planului individualizat de protectie pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

În maxim 3 zile de la data admiterii, seful centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnatură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care începează aplicarea programului respectiv.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente: a) cererea beneficiarului; b) dispoziția conducerii furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru; c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie; d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a

acestuia, în copie; e) certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie; f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie; g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar; h) documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; i) programul de acomodare a beneficiarului; j) planul individualizat de protecție, după caz; k) fișa de evaluare socială a beneficiarului; l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului; m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului; n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului; o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate; p) planul de servicii post rezidență; q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților. În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârstă peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

Pentru persoane cu dizabilități, seful de centru și psihologul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

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

După ieșirea beneficiarilor din centru, dosarele personale sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de furnizor, special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Beneficiarul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiari rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru. În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Verificat,

Şef serviciu-Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit,

Şef centru Marius Adrian Roman

**PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR
IN CENTRUL MATERNAL SF. ANA**

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, seful centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui. Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a serviciilor. Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care începează îngrijirea lor în centru documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

- a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;
- b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
- c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul

după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;

d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentului de organizare și funcționare. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii. Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, seful centrului

se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului. Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, denumit în continuare raport trimestrial. Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului. Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate. Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămîntea și încălțămîntea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de

călătorie etc. Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge aceștia (domiciliul/rezidența). Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate 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 serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Mamele protejate în Centrul Maternal "Sf. Ana" beneficiază, la ieșirea din evidența acestui serviciu rezidential, de o indemnizație care se acordă o singură dată, egală cu valoarea salariului de bază minim brut pe țară, stabilit potrivit legii.

Verificat,

Şef serviciu-Servicii sociale pentru copii

Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit,

Şef centru Marius Adrian Roman



PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOL DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTA FORMA DE VIOLENTA

Procedura a fost intocmita in vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariatii Centrului maternal Sf Ana, voluntarii precum si alti salariatii ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți 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;
- munca in 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 victima;
- asigurarea si facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate pentru toti copiii care beneficiaza de o masura de protectie 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 impotriva 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, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

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

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

În această categorie pot intra:

1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
2. situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere ori în relație de încredere cu copilul victimă;
3. atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
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 vârstei copilului;
2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;
3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
4. neglijarea medicală - absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
5. neglijarea educațională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;
6. neglijarea emoțională - lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.
7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Semne evocatoare de violență supra copilului:

- tulburari de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasa, 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 în indeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- dificultăți în relaționare și comunicare;
- scaderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar;

- 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 traumatice 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, alti copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, reale tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, reale 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 si organele competente.

Dupa instiintare, seful de trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinți;
- informeaza imediat telofonic 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 dupa caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

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

PREVENIREA

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

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de informare a personalului si a beneficiarilor cu privire la prevederile prezentei proceduri

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

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

Seful de centru are obligatia de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum si tuturor persoanelor care intra in contact direct cu copii, certificat de integritate comportamentala valabil (pana la data de 31.12.2021 se solicita adeverinta de integritate).

Monitorizarea

Seful de centru are obligatia sa infiinteze la nivelul centrului un Registru 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 implicați membrii ai personalului centrului;
- Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala.

Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate. Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC.

Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante beneficiază de servicii și terapii de specialitate. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI. Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate. Șeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. În cazul în care situația de abuz, neglijare, exploatare asupra copilului a fost identificată într-un centru administrat de furnizori privați de servicii sociale, șeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligația de a sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului. Centrul deține un Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse. Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibil la sediul centrului. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic,

la sediul centrului. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștință furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Verificat,

Şef serviciu-Servicii sociale pentru copii
Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit,

Şef centru Marius Adrian Roman

