

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI

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

**ANUNT**

In perioada 12.03.2021 - 11.04.2021 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

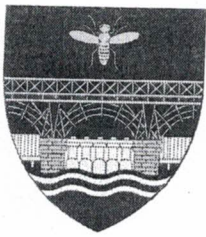
**Proiect de Regulament de Organizare si Functionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” (apartament situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinți).**

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro) in perioada 12.03.2021 - 11.04.2021

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Ec. ADRIAN BIDILICI**

Sef centru,  
**Sandel Liviu Popescu**



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

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

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

Cod operator: 5953

**PROIECT DE REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti”**  
(apartament situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai  
Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinti )

**Articolul 1**  
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului rezidentiala pentru copilul separat de parinti” aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2**  
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți” are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.



„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... CUI ..... (pentru centrele cu personalitate juridică<sup>2</sup>), cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinți.

### **Articolul 3**

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

### **Articolul 4**

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adoptie.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;



- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;
- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;



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

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

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

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

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt următoarele:

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

- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnității copilului;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

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

- deschiderea către comunitate;

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

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

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

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



- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## Articolul 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separați definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

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

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînșurabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînșurabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,
- comisia pentru protecția copilului sau după caz instanța care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să

presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;
- în situația modificării măsurii plasamentului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la dobândirea capacității de exercițiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;



- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” au următoarele responsabilități:

- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să nu aducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau droguri în cadrul centrului;
- obligația de a nu primi în locuința alte persoane din afara centrului decât părinții/ rude sau alte persoane importante pentru copil;
- să respecte programul de intrare și ieșire din centru;
- să nu părăsească încălta centrului fără acordul personalului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);
- să nu sustragă bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- să asigure utilizarea și păstrarea în bune condiții, corespunzător destinațiilor stabilite, a clădirilor, încăperilor, dotărilor și oricărui altor bunuri la care are acces pe perioada plasamentului.
- să respecte prevederile prezentului regulament.

## Articolul 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) gazduirea pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
- 3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- 4) îngrijire medicală asigurată de asistentă medicală – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii specialiști;
- 5) educație - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, în unități de învățământ din comunitate, în vederea dezvoltării lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilităților de viață independentă- dobândirea de abilități care îi permit copilului să desfășoare o viață socială normală;
- 7) supraveghere - asigurarea desfășurării de către copii a activităților în deplină siguranță ;
- 8) consiliere psihologică – ofera copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților



psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

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

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

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

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

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

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

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

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

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite ;

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

19) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara .

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 brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

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

5) implica voluntari in activitatile cu copii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

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

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



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

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

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

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

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

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

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, 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 asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

## Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” funcționează cu un număr de 36,5 de posturi conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.95/28.08.2019, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 33,5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparatii, deservire: 2 posturi;

d) voluntari: 0

Personalul propriu al apartamentului situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinți este format din: 2 educatori și un supraveghetor de noapte, celelalte categorii de personal oferind servicii tuturor celor 8 apartamente.

## Articolul 9

### Personalul de conducere

#### (1) Personalul de conducere – sef centru

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

1) asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analiza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce; răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul centrului și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

2) asigura coordonarea îndrumarea și controlul, activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

3) organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a timpului de odihnă;

4) asigura respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Normelor interne și a Metodologiei de organizare și funcționare ale centrului;

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

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

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

8) întocmește raportul anual de activitate;

9) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

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

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

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



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

14) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare; asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15) respecta și promovează drepturile copilului;

16) în situația în care primește în centru un copil care nu posedă acte pe baza cărora i se poate stabili identitatea are obligația să anunțe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Drobeta Turnu Severin în vederea stabilirii identității și D.G.A.S.P.C. Mehedinti în vederea luării în evidență;

17) desfășoară activități de promovare a imaginii în centru;

18) are obligația să anunțe în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

19) îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

20) în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;

21) îi este interzisă săvârșirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

22) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

23) să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;

24) să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

25) să respecte etica profesională;

26) să implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

27) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

28) are responsabilitatea ca împreună cu echipa multidisciplinară să revizuiască ori de câte ori este necesar misiunea centrului, și să o supună aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

29) are obligația să afișeze misiunea și să o facă cunoscută întregului personal și să o promoveze în comunitate;

30) are responsabilitatea de a pune în evidență în schema sistemului de servicii sociale de la nivelul județului Mehedinti, locul ocupat de centru și de a afișa schema, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;

31) elaborează și revizuieste ori de câte ori este cazul împreună cu echipa multidisciplinară Metodologia de organizare și funcționare, Normele interne și, pe care le supune avizării conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti și face cunoscute prevederile acestora întregului personal al centrului;

32) desemnează o persoană de referință pentru fiecare copil/tănar admis în centru;

- 33) la admiterea unui copil/tanar in centru are responsabilitatea de a organiza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta in vederea discutarii situatiei acestuia;
- 34) are responsabilitatea ca in cursul primei saptamani dupa admiterea copilului/tanarului in centru sa organizeze o intalnire cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, a specialistilor la care trebuie sa se apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare. Raspunde de intocmirea procesului-verbal al intalnirii;
- 35) stabileste impreuna cu psihologul daca persoana de referinta nominalizata la intrarea copilului/tanarului in centru, corespunde nevoilor si preferintelor copilului;
- 36) desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;
- 37) cunoaste/tine evidenta numarului anual al reevaluarilor si revizuirilor PIP realizate in cadrul centrului;
- 38) tine evidenta copiilor/tinerilor care mentin legatura cu parintii;
- 39) detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- 40) detine informatii privind activitatile desfasurate de copii/tineri in comunitate;
- 41) se asigura, in cazul copilului care paraseste centrul, ca acesta beneficiaza de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- 42) detine statistici cu iesirile anuale;
- 43) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati/reintegrati in familia naturala;
- 44) detine statistici cu numarul anual al copiilor plasati la asistenti maternali profesionisti;
- 45) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in sistemul de protectie al centrului;
- 46) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor mentinuti in centru cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- 47) detine statistici cu numarul anual al copiilor/tinerilor integrati socio-profesional;
- 48) desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- 49) detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- 50) detine minutele intalnirilor la care s-au discutat deciziile si s-au luat in considerare punctele de vedere ale copiilor;
- 51) detine lista anuala a reclamatiilor din partea copiilor/tinerilor si a modului de rezolvare a acestora;
- 52) cunoaste situatia copiilor/tinerilor exclusi de la masa
- 53) avizeaza consemnarile din dosarul copilului/tanarului cu privire la excluderea acestuia de la masa;
- 54) desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- 55) are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinerii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfasoara in comunitate;



- 56) are obligatia sa verifice toate aspectele legate de copiii/tinerii care sunt angajati pentru prestarea de munci, in vederea prevenirii exploatarei copiilor si a muncii in conditii care nu respecta legislatia in vigoare si are grija ca aceste aspecte sa fie consemnate in dosarul copilului;
- 57) asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- 58) detine o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- 59) asigura achizitionarea de rechizite scolare si asigura accesul copiilor la unitatile de invatamant pentru copiii/tinerii care beneficiaza de masura de protectie in cadrul centrului;
- 60) detine materiale promotionale pentru activitatile organizate in cadrul centrului si in comunitate;
- 61) detine statistici cu numarul de copii care participa la astfel de activitati;
- 62) detine statistici cu numarul de copii care isi viziteaza familia in vacante si la sfarsitul saptamanii;
- 63) detine evidenta tuturor taberelor si excursiilor organizate si a numarului de copii care au participat la acestea;
- 64) are evidenta resurselor care au fost alocate pentru organizarea activitatilor, a suportului necesar si a materialelor achizitionate;
- 65) detine o evidenta scrisa cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant la care au fost supusi copii;
- 66) detine statistici cu privire la numarul de cazuri de copii abuzati/an, numarul de cazuri in care a fost necesara sesizarea salvarii/politiei sau procuraturii, numarul de fise de semnalare completate de personal, numarul de reclamatii/sesizari ale copiilor cu privire la situatiile de abuz, numarul anual al situatiilor in care sunt implicati membrii personalului centrului, comparat cu numarul anual al notificarilor inregistrate de D.G.A.S.P.C. Mehedinti, privind acest tip de situatii pentru centru dar primite si de la alte persoane decat personalul centrului sau seful centrului;
- 67) desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) care sunt trimise de D.G.A.S.P.C. Mehedinti in fiecare luna;
- 68) detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- 69) are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
- 70) desemneaza o persoana din cadrul centrului care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- 71) are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- 72) verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- 73) dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune din centru;
- 74) detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- 75) raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui



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

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

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

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

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

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

81) asigura respectarea normelor de ordine interioara;

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

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

84) elaboreaza impreuna cu personalul din subordine Proiectul institutional;

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

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

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

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

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

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

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

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

93) aproba meniul saptamanal si lista de alimente;

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

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



- 96) controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- 97) — desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- 98) asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- 99) stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- 100) comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- 101) asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- 102) raspunde de intretinerea permanenta a starii de curatenie generala si a grupurilor sanitare din centru prin dotarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante si prin spalare si dezinfectare zilnic si la necesitate;
- 103) raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii centrului;
- 104) raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- 105) raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- 106) raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- 107) are obligatia de a sesiza posibilele cazuri de abuz sau neglijare a copiilor si notifica evenimente deosebite, incidente petrecute, conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 108) 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 competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- 109) 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, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- 110) are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile țării si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- 111) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;
- 112) are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- 113) ii este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;



b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

120) În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

123) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

139) În situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

140) Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

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

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

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

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

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

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

## Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.

Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

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

- detine dosarele beneficiarilor si are acces la toate informatiile privind evolutia acestora;

- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiiei copilului, a evaluarii nevoilor copilului si la elaborearea proiectului planului individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz ( mentinerea legaturii cu familia si reintegrare familiala);

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

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

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

- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;

- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;

- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;

- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;

- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiiei scolare a fiecarui beneficiar;

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

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

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

- respecta programul de lucru stabilit ;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

-sa respecte etica profesionala;

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

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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

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

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

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

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

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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



- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
- in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
- in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:
  - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- in procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări,



promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

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

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



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

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

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

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;

- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii beneficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

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



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

-elaboreaza programele de interventie specifica pentru nevoi fizice si emotionale, pentru fiecare copil si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in derularea acestora;

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

- monitorizeaza si evalueaza activitatea educatorilor;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- participa la evaluarea initiala/ complexa a fiecarui beneficiar si la intocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale reevaluarilor acestora;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere , prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

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

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

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

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

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

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

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

-sa respecte etica profesionala;

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

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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



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

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

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

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

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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

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

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

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

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

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul



DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

-are obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei detinute

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

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

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

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 inaltimi se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.



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

(3) **Educator** cu următoarele atribuții principale:

- răspunde de educația nonformală și informală a copilului;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru și ceilalți profesioniști;
- elaborează documentele prevăzute de SMO;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru;
- elaborează programele de intervenție specifică pentru : nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare , dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, timp liber si socializare, pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalti profesioniști in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- observă în permanență starea copilului;
- conștientizează rolul său în echipa centrului și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite;
- insoteste copiii in tabere/excursii/drumetii;
- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;



b) să facă aprecieri în legătură cu lițigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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

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

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

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

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

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

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

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

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

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

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

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

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

-participarea la instructaje în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

-respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

**(4) Asistent medical (325901) cu următoarele atribuții:**



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

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

- administreaza personal medicamentele conform indicatiilor medicale prescrise ;

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

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

- urmareste valabilitatea medicamentelor ;

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

- insoteste copiii la tratament si analize medicale ;

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

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic ;

- verifica ordinea si curatenia in dormitoare , igiena patului si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică potrivit legislatiei in vigoare ;

- verifica igiena personala a beneficiarilor ;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;

- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pentru sanatatea copilului ;

- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa , instalatii sanitare , incalzire ) ;

- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare ( in special spalarea si dezinfectarea mainilor ) cat si normele de tehnica antiseptica ;

- pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;

- urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;

- anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii ;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori ;

- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical ;

- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal ;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor/tinerilor ;

- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru ;

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

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

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

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



- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
  - sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
  - sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
  - sa respecte etica profesionala;
  - sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
  - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
  - are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  - in exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
  - are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
  - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  - ii este interzis:
    - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
    - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
    - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;



- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
- in situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
- in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:
  - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- in procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

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

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instruciunile proprii de



securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

(5) **Supraveghetor** cu următoarele atribuții:

- asigură continuitatea muncii educative desfășurată de educator;

- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini în cadrul centrului, în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);

-ține legătura cu asistentul social, psihologul, educatorul și asistentul medical cărora le va comunica observațiile asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările acestora în timpul nopții, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei

-efectuează și asigură igiena individuală a copiilor, acolo unde este cazul;

-răspunde de viața copiilor pe timpul cât îi are în supraveghere;

-oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;

-răspunde de curățenia din centru pe timpul turei;

-răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se află în sectorul pe care îl supraveghează și se îngrijește de buna gospodărire a acestuia;

-organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor;

-observă în permanență starea copilului;



- sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;
- pregătește echipamentul copiilor, participă la igienizarea echipamentelor copiilor;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate și permanent aerisite;
- are obligația sa anunțe în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesională;
- sa implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- ii este interzis:



a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti; Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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

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

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

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

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

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

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

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

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

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

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

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

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

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

-respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;



( 6) **Inspector specialitate ( consilier spiritual)** cu următoarele atribuții:

- organizeaza activitati liturgice, astfel: slujbe la paraclis ( Cele 7 Laude Bisericesci si Sfintele Taine), alte ierurgii ( rugaciuni pentru diferite imprejurari din viata copiilor/tinerilor aflati in centru);

- organizeaza activitati educative, precum: sustinerea de teme cu caracter religios, predica la paraclis, dialoguri cu copiii/tinerii;

- organizeaza activitati pastorale: sfaturi, indemnuri, consiliere spirituala;

- indruma beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti, etc ;

- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;

- colaboreaza cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei;

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

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

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

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

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

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

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

- sa respecte etica profesionala;

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

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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

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

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



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

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

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti 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 are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

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

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

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

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

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

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;



- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
  - atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
    - utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substanelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
    - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
    - orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
    - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
    - manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
    - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
    - folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
    - nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
    - se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
    - la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
    - se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
  - Obligatii generale S.S.M.si S.U.
    - respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
    - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
    - participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;



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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

### **(7) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este compus din: administrator, referent, sofer.

**Administrator** cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică, curățenia, iluminatul și încălzitul imobilului centrului de plasament;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- răspunde și urmărește efectuarea curățeniei din centru, repararea clădirii și a inventarului centrului;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- ajută la aprovizionarea unității;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- se îngrijește de buna păstrare și conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor;
- respectă etica profesională;
- instruieste periodic întregul personal funcțional asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.;



- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico- administrativ;
- are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înaintea, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțămînți corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcămînți mai strânse pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă
- are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea



publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Referent** cu următoarele atribuții:

- tine evidenta tuturor evenimentelor ce trebuie notificate;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru ( cazuri de internari, absente fara permisiune, incalcari contracte prestari servicii, etc. );



- monitorizeaza situatia scolara a copiilor/tinerilor care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- urmareste si monitorizeaza, impreuna cu asistentul medical, starea de sanatate a copiilor/tinerilor;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- tine registrul de invoire in familie pentru copiii/tinerii din centru;
- tine evidenta intrari/iesiri a copiilor/tinerilor din centru;
- tine evidenta clara a tuturor sesizarilor si reclamatilor ( cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc.);
- ofera consultanta si consiliere economica beneficiarilor din centru;
- preia atributiile asistentului medical in perioada concediului de odihna al acestuia sau atunci cand asistentul medical lipseste justificat de la locul de munca ( cfs, cm, invoire);
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intimitatea beneficiarului;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- respecta prevederile Normelor Interne de Functionare si Metodologia de Organizare si Functionare;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta si isi insuseste legislatia din domeniul SSM, conform Legii securitatii si sanatatii in muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de muncă, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
- are obligatia sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situatiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;



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

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

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;



- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficiență a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Sofer** cu următoarele atribuții:

- răspunde de exploatarea și întreținerea în bune condiții a autovehiculelor ce i-au fost încredințate în conformitate cu instrucțiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparațiile curente, reviziile și reparațiile capitale se vor face în urma unor analize a fisei autoturismului și se va întocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările în cursă se fac în baza foii de parcurs de la Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de integritatea marfurilor și persoanelor transportate, de întreținerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresirea elementelor ce necesită această operațiune;
- anunță cu 14 zile înainte data de expirare a ITP, roșnița, RCA;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;



- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;

- orice situație periculoasă de muncă;

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

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

- asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:

- verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații.

- să nu aibă atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;

- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;

- ușile să fie în bună stare de funcționare;

- să confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

- să asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preîntâmpinare a accidentelor, pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pt. acoperirea mastii radiatorului, lanțuri antiderapante, și altele.

- se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;

- se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;

- pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- în exercitarea funcției are obligația 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,
- are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;



- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinți de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **Articolul 11**

#### **Finanțarea centrului**

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

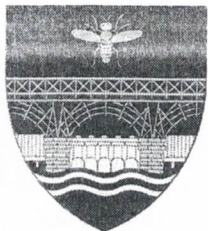
Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

Verificat,  
Șef serviciu-servicii sociale pentru copii  
Mihaela Otilia Mazilu

Întocmit,  
Șef centru,  
Săndel Liviu Popescu





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDIȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

COD OPERATOR: 5953

**CONTRACT**  
**DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE**

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

**Partile contractante:**

**1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti**, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici , in calitate de Director executiv, prin Centrul rezidential pentru copilul separate de parinti, Drobeta Turnu- Severin, str.Topolnitei nr.6A, jud. Mehedinti, reprezentat prin domnul Sandel Liviu Popescu, in calitate de sef centru

si

**2.** \_\_\_\_\_ (numele beneficiarului de servicii ), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reprezentat prin domnul/doamna \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliata in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conform \_\_\_\_\_ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

- hot.C.PC./ sent.civ.a Tribunalului Mh. nr . \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- planul individualizat de protectie nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

### 1. Definitii

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

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii



sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta

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

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

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

## **2. Obiectul contractului**

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

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

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

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

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

## **4. Durata contractului**

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

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

- 5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;
- 5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție, în funcție de rezultatele reevaluării, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

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

6.1. de a solicita și primi din partea beneficiarului orice informație necesară pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.4. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

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

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. În procesul de furnizare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
  - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **9. Obligatiile beneficiarului:**

- 9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- 9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie
- 9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti, respectiv:
  - sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;
  - sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;
  - obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat membrii ai familiei/rude/persoane de atasament;
  - sa respecte programul de intrare si iesire in/din centru ;
  - sa nu absenteze nemotivat din centru;
  - sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
  - sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

## **10. Solutionarea reclamatilor**

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

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

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

## **11. Litigii**

11.1. 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.

## **12. Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

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

## **13. Incetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

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

## **14. Dispozitii finale**

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

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

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

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

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

\*) Anexe la contract:

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



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

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

.....  
(data)

.....  
(localitatea)

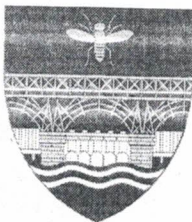
Beneficiarul de servicii sociale/  
parinte/ reprezentant

Director economic adjunct,

Sef centru,

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

Compartiment juridic și contencios,



ANEXA 2

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

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

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

Cod operator:5953

### PROCEDURA DE ADMITERE

Fiecare copil este admis in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti ( denumit in continuare *centru*) astfel:

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

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

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

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

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

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



....., activitățile specifice copilului precum și specialistul la care se poate apela în cazul unor probleme de adaptare ale clientului.

Imediat după admitere se întocmește pentru fiecare copil un Program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului cu o durată de minim două săptămâni.

Programul prevede acomodarea cu ceilalți copii, precum și cu personalul din cadrul centrului, copilului fiindu-i prezentate principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, misiunea, ghidul de prezentare și locul acestui centru în sistemul serviciului de protecție a copilului.

La încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul împreună cu psihologul, după ce a avut loc consultarea copilului, stabilesc dacă persoana de referință nominalizată la venirea copilului în centru corespunde nevoilor și preferințelor acestuia. În cazul în care persoana de referință nu corespunde nevoilor și preferințelor copilului, aceasta este înlocuită ținând cont de concluziile rezultate în urma evaluării programului de acomodare și de opinia copilului.

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

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

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

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

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

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

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

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a directorului executiv al DGASPC Mehedinti și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

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



Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

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

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

Copilului i se asigura un mediu sanatos si primitor, in care i se respecta identitatea si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau familia largita.

Admiterea copilului in centru se face numai dupa ce nu au fost identificate rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, care sa ia copilul in plasament.

Seful de centru are obligatia sa informeze pe ceilalti membrii ai echipei despre venirea unui nou copil in centru si organizeaza primirea acestuia in centru.

In momentul in care un copil este primit in centru, coordonatorul impreuna cu echipa pluridisciplinara, evalueaza dosarul copilului pentru a determina unde si cu cine va fi cazat acesta.

Dupa admiterea copilului in centru, seful de centru organizeaza o intalnire cu echipa pluridisciplinara a centrului, cu managerul de caz, unde se discuta situatia copilului. In cadrul acestei intalniri, personalul este pregatit sa respecte istoria copilului, sa nu comenteze si sa judece greselile copilului, greselile parintilor sau situatia socio-economica a familiei. Managerul de caz prezinta restrictiile cazului. Aceasta intalnire este consemnata intr-o minuta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Copilul trebuie să fie informat, într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul sau de înțelegere, despre ce este permis și ce nu în centru. Astfel, în timp, va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei convietuiri armonioase cu ceilalți copii și cu personalul.

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

VERIFICAT

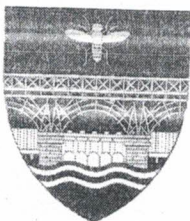
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

LIVIU POPESCU



ANEXA 3

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

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

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

Cod operator:5953

## **PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR**

Incetarea serviciilor oferite de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti se face in urmatoarele situatii:

a) dupa implinirea varstei de 18 ani:

- la solicitarea expresa a beneficiarului de a parasi sistemul de protectie;
- daca beneficiarul solicita transferul intr-un centru destinat persoanelor adulte cu dizabilitati, acesta va vizita impreuna cu persoana de referinta din cadrul centrului in care se afla, centrul in care va fi transferat si va fi organizata o intalnire intre echipele pluridisciplinare a celor doua centre. Dupa iesirea din cadrul centrului, copilul va mentine relatii cu colegii si personalul prin corespondenta, vizite, telefoane.

b) In cazul copilului pentru care s-a stabilit itegrarea/ reintegrarea in familie , masura de protectie de la Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti va inceta prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului/ Instantei de judecata , dupa ce s-a facut dovada ca itegrarea/ reintegrarea in familie este posibila si vine in intresul superior al copilului.



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

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

Pregatirea primei intalniri copil-familie presupune:

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

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

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

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

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

Pentru pregatirea copilului în vederea integrării/reintegrării în familia naturală se parcurg urmatoarele etape:

Pregatirea copilului pentru reintegrare/integrare

Copilul

va

fi pregătit pentru reintegrare/integrare atât de specialistii Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți cât și de persoana de referință.

În situația copilului care a fost separat de familie o perioadă mai lungă de timp, asistentul social informează copilul cu privire la evenimentele trăite de membrii familiei, astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale și să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie.

În situația copilului care a avut neînțelegeri și conflicte cu familia, acestuia îi se acordă sprijin pentru înțelegerea și depășirea posibilelor conflicte cu familia, a înțelegerii situațiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecție și va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia și acceptarea trecutului.

#### Pregătirea familiei pentru primirea copilului

Familia biologică este ajutată de către asistentul social, psiholog, cât și de asistentul social /persoana cu atribuții de asistentă socială de la nivelul comunității locale să depășească situațiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecție pentru copil.

Familia este ajutată să înțeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării adecvate în momentul reintegrării/integrării acestuia.

Familia va fi consiliată asupra drepturilor și responsabilităților pe care le are și asupra posibilităților de asistare legală și a condițiilor în care se realizează aceasta.

#### Pregătirea comunității

Asistentul social va contacta instituțiile și membrii comunității locale pentru realizarea unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării cu succes a copilului în familie și în comunitate și va solicita efectuarea unei anchete sociale la domiciliul familiei în vederea evaluării situației acestuia.

#### **Pregătirea întâlniri copil-familie presupune:**

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



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

În vederea acomodării / reacomodării copilului cu familia se vor parcurge următorii pași:

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

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, asistentul social intocmeste raportul privind situatia copilului cu propunerea de reintegrare a copilului in familie si-l prezinta instantei de judecata.

La iesirea din centru, parintilor copilului i se inmaneaza urmatoarele documente:

- actele de identitate;
- Sentinta Civila a instantei de judecata;
- fisa medicala in copie;
- Certificate de incadrare in grad de handicap sau de orientare scolara si profesionala, dupa caz;

In situatia copiilor care vor fi plasati in familia extinsa se va proceda ca in cazul reintegrarii copilului in familia naturala.

c) Iesirea din cadrul centrului este posibila si in cazul in care exista rude pana la gradul IV care doresc sa ia copilul in ingrijire si care fac dovada existentei conditiilor materiale si garantiilor morale necesare . In acest sens, se urmaresc modalitatile prevazute si in cazul itegrarii/reinegrarii copilului in familie.

d) Plasarea copilului la un asistent maternal profesionist:

Copilul va fi informat de catre persoana de referinta, tinand cont de capacitatea de intelegere a copilului si de varsta acestuia ca nu este posibila reintegrarea sa in familia naturala sau plasarea la rude si va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

Asistentul social al centrului, dupa luarea deciziei de plasarea copilului la asistent maternal profesionist, va transmite Raportul de evaluare a nevoilor copilului Serviciului management de caz, in scopul identificarii unui asistent maternal profesionist capabil sa satisfaca nevoile copilului. Dupa identificarea asistentului maternal, asistentul social al asistentului maternal, impreuna cu asistentul social al centrului, realizeaza procesul de potrivire teoretica a copilului cu asistentul maternal.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

calamități naturale, etc.), beneficiarii centrului vor fi transferați în alt centru, care respecta standardele minime de calitate aplicabile centrului.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.

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

VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII

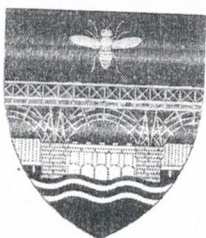
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

LIVIU POPESCU





ANEXA 4

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI

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

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

Cod operator: 5953

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

Procedura a fost intocmita in vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariatii Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti, voluntarii precum si alti salariati ai DGASPC 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 protectia speciala, pentru copiii martori sau frati ai victimei, etc;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, daca acest lucru este posibil;
- respectarea confidentialitatii si a normelor deontologice profesionale, fara prejudicierea activitatii de semnalare a situatiilor de violenta sau a activitatii de instrumentare a cazurilor.

### **Abuz. Forme de abuz**

Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată 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, directa sau indirecta. 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 prezintă sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;
2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;
3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
4. neglijarea medicală - absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
5. neglijarea educațională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;
6. neglijarea emoțională - lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.
7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

***Semne evocatoare de violența 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 in indeplinirea sarcinilor si incapacitate de a respecta un program impus;

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

***Semne evocatoare specifice abuzului fizic:***

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

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

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

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

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);
- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;
- hipotrofie stature-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, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Dupa instiintare, seful de centru trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

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

## **EVALUAREA**

Evaluarea copilului poate fi realizata de personalul desemnat de seful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Mehedinti, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinti, concluziile evaluarii fiind consemnate in Raportul de evaluare. 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 Mehedinti poate dispune dupa caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

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

## PREVENIREA

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

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

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 31.12.2020 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 Mehedinti, in care are obligatia sa inregistreze toate cazurile sau suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi copiii.

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

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

VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII

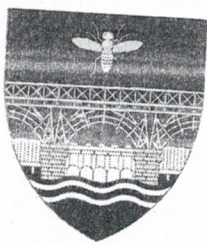
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

LIVIU POPESCU





ANEXA 5

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI

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

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

Cod operator: 5953

## PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Personalul Centrului rezidential pentru copilul separate de parinti reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

LIVIU POPESCU