CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

ANUNT

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

Proiect de Regulament de Organizare si Functionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" (apartament situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti).

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinti sau se vor transmite pe e-mail la adresa:directie@dgaspcmh.ro in perioada 12.03.2021 – 11.04.2021

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. ADRIAN BIDILICI

Sef centru,
Sandel Liviu Popescu

Anexa nr. .....la HCJ Mehedinti nr..... /.....

▪ CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr. _____ din _____ **Cod operator: 5953**

PROIECT DE REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti”

(apartament situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „Centrului rezidentiala pentru copilul separat de parinti” aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti în vederea funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

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

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti", având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864, deţine Licenţa de funcţionare definitivă/provizorie nr. ..... CUI ..... (pentru centrele cu personalitate juridică[2]), cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie.

(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

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

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

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

- eficienţa, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

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

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

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

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

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

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

-asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 3-18 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei generale de asistenta sociala şi protecția copilului de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care exista acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei generale de asistenta sociala şi protecția copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

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

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,

- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si cuantumul contributiei lunare a parintilor la

intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;
- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;
- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;
- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,
- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectarii vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- 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;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 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 parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;
- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;
- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- 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.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7
Activităţi şi funcţii

Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

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

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;
3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;
5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;
7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

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

5) implica voluntari in activitatile cu copii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

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

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 beneficarilor.

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

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

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

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

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va 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: implicara 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 şi categoriile de personal

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

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

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

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 2 posturi;

d) voluntari: 0

Personalul propriu al apartamentului situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti este format din: 2 educatori şi 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)Atributiile sefului de centru sunt:

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

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

3) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a timpului de odihna;

4) asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si a Metodologiei de organizare si functionare ale centrului;

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

6) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

7) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

8) întocmeşte raportul anual de activitate;

9) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

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

12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

15) respecta si promoveaza drepturile copilului;

16) in situatia in care primeste in centru un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin in vederea stabilirii identitatii si D.G.A.S.P.C. Mehedinti in vederea luarii in evidenta;

17) desfasoara activitati de promovare a imaginii in centru;

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

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

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

21) 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;

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

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

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

25) sa respecte etica profesionala;

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

27) sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

28) are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea centrului, si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

29) are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;

30) are responsabilitatea de a pune in evidenta in schema sistemului de servicii sociale de la nivelul judetului Mehedinti, locul ocupat de centru si de a afisa schema, intr-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori;

31) elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Metodologia de organizare si functionare, Normele interne si, pe care le supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti si face cunoscute prevederile acestora intregului personal al centrului;

32) desemneaza o persoana de referinta pentru ficare copil/tanar admis in centru;

33) la admiterea unui copil/tanar in centru are responsabilitatea de a organiza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta in vederea discutarii situatiei acestuia;

34) are responsabilitatea ca in cursul primei saptamani dupa admiterea copilului/tranarului in centru sa organizeze o intalnire cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, a specialistilor la care trebuie sa se apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare. Raspunde de intocmirea procesului-verbal al intalnirii;

35) stabileste impreuna cu psihologul daca persoana de referinta nominalizata la intrarea copilului/tanarului in centru, corespunde nevoilor si preferintelor copilului;

36) desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;

37) cunoaste/tine evidenta numarului anual al reevaluarilor si revizuirilor PIP realizate in cadrul centrului;

38) tine evidenta copiilor/tinerilor care mentin legatura cu parintii;

39) detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;

40) detine informatii privind 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/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;

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

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

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

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

60) detine materiale promotionale pentru 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 reclamatiilor (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/reclamatiile 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul centrului; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, 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 reducarea 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 statului de functii si a organigramei centrului;

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

84) elaboreaza impreuna cu personalul din subordine Proiectul instituttional;

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 instituttii/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 examinarilor 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

109) in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

110) are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

111) trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

112) are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

114) in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

115) in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

118) in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

120) În exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

121) in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

122) in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

123) are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

124) trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

125) are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

126) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

127) in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

128) are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

129) in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

132) are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

134) are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

135) are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

136) este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

137) re obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

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

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

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

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,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;

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile 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 situatiaie copilului, a evaluariii nevoilor copilului si la elabolarea 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 situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate , raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- 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 situatiei 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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;

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

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

- 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 benmeficiarilor;
- 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 ceilati 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 deru;larea 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 revaluarilor 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 constatatrea 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 şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării

competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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;

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

- răspunde de educaţia nonformală şi 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 responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);
- ajută copiii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de SMO;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieşirea copilului din centru;
- elaborează programele de interventie specifica 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 profesionisti in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- observă în permanenţă starea copilului;
- conştientizează rolul său în echipa centrului şi contrbuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici şi îi supravhegheză pe cei mari în cadrul acestor procese;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;

- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate şi permanent aerisite;
- insoteste copiii in tabere/excursii/drumetii;

- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatrea 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 şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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;

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

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor , anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a copiilor ;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- administreaza personal medicamentele conform indicatilor 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 antiepidemica 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 alimentarecu apa , instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – 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 copii;
- 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 constatatrea 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 şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

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

- asigură continuitatea muncii educative desfăşurată de educator;

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

-ţine legătura cu asistentul social, psihologul, educatorul şi asistentul medical cărora le va comunica observaţiile asupra comportării şi sănătăţii copiilor, manifestările acestora în timpul nopţii, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei

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

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

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

-răspunde de curăţenia din centru pe timpul turei;

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

-organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor;

-observă în permanenţă starea copilului;

-sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;

-pregăteşte echipamentul copiilor, participă la igienizarea echipamentelor copiilor;

-urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate şi permanent aerisite;

- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatatrea 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 şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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;

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

- organizeaza activitati liturgice, astfel: slujbe la paraclis (Cele 7 Laude Bisericesti 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 constatatrea 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 şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

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

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

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

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

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

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

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

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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;

(7) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă şi este compus din: administrator, referent, sofer.

Administrator cu următoarele atribuţii:

- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică, curăţenia, iluminatul şi încălzitul imobilului centrului de plasament;
- se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- răspunde şi urmăreşte efectuarea curăţeniei din centru, repararea clădirii şi a inventarului centrului;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei şi securităţii clădirii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- ajută la aprovizionarea unităţii;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor;
- respectă etica profesională;
- instruieşte periodic întregul personal funcţional asupra normelor de protecţie a muncii şi P.S.I.;

- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico- administrativ;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
- nu se circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie 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;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă
- are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea

publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

- are obligaţia să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei;
- în activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
- în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de aprecire în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinţi de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora , ori de a le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Referent cu urmatoarele atributii:

- 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 ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- tine registrul de invoiri in familie pentru copiii/tinerii din centru;
- tine evidenta intrari/iesiri a copiilor/tinerilor din centru;
- tine evidenta clara a tuturor sesizarilor si reclamatiilor (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, invoiri);
- respecta demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respecta intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
- nu se circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie 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;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- are obligaţia să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei;
- în activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţat de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
- în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de aprecire în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinţi de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Sofer cu următoarele atribuţii:

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente,reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Biroul administrativ ,patrimoniu,tehnic si aprovizionare;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare,licenta de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influienta alcoolului,drogurilor,medicamentelor,etc.,care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusive anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire,de integritatea marfurilor si persoanelor transportate,de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor,schimburilor de ulei si filter,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP,rovigneta,RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

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

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:

-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;

-orice situatie periculoasa de munca;

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

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

-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehicului inainte de plecarea in cursa prin:

-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti,instalatia electrica,instalatia de evacuare a gazelor arse,,instalatia de incalzire,sistemul de directie,semnalizare,rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii.

-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;

-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;

-usile sa fie in buna stare de functionare;

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

-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde:trusa de scule si unelte,dispozitive,aparate pentru verificari,cricuri,trusa medicala de prim ajutor,pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice,triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor,stingator,alte mijloace de preintampinare a accidentelor,pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pt.acoperirea mastii radiatorului,lanturi antiderapante,si altele.

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

-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;

-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol;se va folosi iluminatul si in timpul zilei,se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- în exercitarea funcţiei are obligaţia obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului,
- are obligaţia să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.;
- în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei;
- în activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţat de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea vârsta, sexul sau alte aspecte;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
- în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de aprecire în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Mehedinţi de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- este obligat să nu impună altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora , ori de a le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 11

Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:
- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":
- 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 şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

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

Întocmit,
Şef centru,
Săndel Liviu Popescu

ANEXA 1

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
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 individuallizat 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, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

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

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

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul 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 lună al serviciilor sociale prevăzute este de:_____lei/luna

4. Durata contractului

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

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

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii 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 nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

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

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

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

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

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al Centrului 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 reclamatiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, 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.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila privind stabilirea plasamentului beneficiarului la centru;

2. planul individualizat de protectie

---

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

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

.....

(data)

.....

(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/
parinte/ reprezentant

_____

Director economic adjunct,

_____

Sef centru,

_____

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

_____

Compartiment juridic și contencios,

_____

ANEXA 2

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

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

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

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

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

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

a. dispoziţia directorului executiv al DGASPC Mehedinti, , privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. programul de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

După ieşirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate in 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 şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale copiilor în condiţiile legii.

Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, precum şi a foştilor beneficiari.

Centrul ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi 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.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile 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, dupa ce se consulta cu psihologul,avand in vedere personalitatea copilului si tinand cont de opinia acestuia, precum si de particularitatile acestuia, desemneaza un educator ca persoana de referinta pentru copil.Opinia copilului se ia in considerare tinandu-se cont de varsta acestuia si de gradul de intelegere al acestuia.

Desemnarea persoanei de referinta este consemnata intr-o minuta, care este semnata de seful centrului si de persoana de referinta desemnata si inregistrata in registru de intrari-iesiri al centrului.

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

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

Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate şi va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale il ajuta nu doar in pastrarea identitatii si a istoriei proprii; ele sunt niste repere ale trecutului, care ii dau copilului un sentiment de continuitate si de siguranta.

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

Personalul tinand cont de personalitatea copilului, il va sprijini sa se integreze în grupă, dar şi în comunitate (şcoală, vecinătate etc.);

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

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

Copilul va fi ajutat sa inteleaga motivele pentru care va locui in centru si ca acest demers este spre binele sau.

VERIFICAT
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT
SEF CENTRU
LIVIU POPESCU

ANEXA 3

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr._____din_____ Cod operator:5953

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR

Incetarea servicilor 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 integrarea/ 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, acerstia 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 pregatit pentru reintegrare/integrare atat de specialistii Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti cât si de persoana de referinta.

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

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

Pregatirea familiei pentru primirea copilului

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

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

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

Pregatirea comunitatii

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

Pregatirea intalniri copil-familie presupune:

- contactarea familiei telefonic şi informarea acesteia cu privire la situaţia copilului;

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

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

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

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

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

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

In situaţia copiilor care vor fi plasaţi în familia extinsă se va proceda ca în cazul reintegrării copilului în familia naturală.

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 către persoana de referinţă, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a copilului şi de vârsta acestuia că nu este posibilă reintegrarea sa în familia naturală sau plasarea la rude şi va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

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

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

• întâlniri ale copilului cu asistentul maternal profesionist în centru. Prima vizită se realizează în camera de zi sau în dormitorul copilului în prezenţa asistentului social al centrului, a psihologului şi a asistentului social al asistentului maternal profesionist. În situaţia în care în urma discuţiilor 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 referinţă 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 oraş, împreună cu asistentul maternal. Aceste vizite pot fi supervizate de un reprezentant al centrului dacă copilul doreşte acest lucru.

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

şi faptul că persoana care solicită învoirea copilului va raspunde de integritatea fizică şi 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 discuţiilor avute cu asistentul maternal profesionist şi copilul stabileşte dacă procesul de potrivire a reuşit sau nu.

In situaţia în care apar dificultăţi în procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal se opreşte acest proces şi se identifică un alt asistent maternal profesionist pentru copil.

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

Transferul copilului într-un alt centru rezidenţial

Persoana de referinţă înpreună cu asistentul social informează copilul, ţinând cont de vârsta şi gradul de înţelegere ale acestuia despre faptul că va fi transferat în alt centru. Persoana de referinţă îi va prezenta copilului care sunt caracteristicile concrete ale noului mediu de viaţă.

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

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

Centrul implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în

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

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi 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 condiţii de securitate

Seful de centru organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii si se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.

Seful de centru cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte centrul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului, care se pastreaza la sediul centrului.

Centrul, în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă

In caz de forţă majoră, (evenimente imprevizibile şi/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.), beneficiarii centrului vor fi transferati in alt centru, care respecta standardele minime de calitate aplicabile centrului.

Centrul realizează acţiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forţă majoră, precum şi sesiuni de consiliere şi

calamităţi naturale, etc.), beneficiarii centrului vor fi transferati in alt centru, care respecta standardele minime de calitate aplicabile centrului.

Centrul realizează acţiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forţă majoră, precum şi sesiuni de consiliere şi instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră.

Centrul deţine un plan de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi 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
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 Mehedinti care prin natura profesiei intra in contact cu beneficiarii centrului

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

Principii:

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

- respectarea interesului superior al copilului in toate actiunile si deciziile care il privesc pe acesta;

- evitarea si combaterea interventiilor care revictimizeaza copilul;

- participarea parintelui/reprezentantului legal si dupa caz a personalului de ingrijire la rezolvarea situatiilor de abuz asupra copilului;

- 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 înţelege orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi 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 interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor.

b) Abuzul emoţional constă în expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoţional vine din partea unui adult care se află în relaţie de încredere, răspundere sau putere cu

copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale şi nonverbale, intimidări, ameninţări, terorizări, restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil.

Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia), devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave decât abuzul emoţional şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

c) Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale, pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi 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 conotaţie sexuală, precum şi atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;

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

3. atragerea sau obligarea copilului la acţiuni obscene;

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

5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relaţii sexuale

6. mutilarea genitală;

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

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

Neglijarea se prezinta sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, 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, paraziţi;

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

5. neglijarea educaţională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare;

6. neglijarea emoţională - lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.

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

Semne evocatoare de violenta 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 incontrolabila de barbati(in cazul fetelor);

Semne evocatoare specifice neglijarii grave:

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);

- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;

- hipotrofie 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, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Dupa instiintare, seful de trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinti;
- informeaza imediat telofonic organele competente prevazute de lege (salvarea, politia, procuratura, etc);
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare in care mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz masurile intreprinse;
- in maxim 24 de ore informeaza in scris si organele competente despre exitenta 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 nerglijare 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 JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr. _____ **din** _____

Cod operator: 5953

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Personalul Centrului rezidential pentru copilul separate de parinti reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi 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 iraţionale, cum ar fi.

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie 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 restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

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

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

VERIFICAT
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT
SEF CENTRU
LIVIU POPESCU