ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 114 din 17.07. 2023 **PROIECT**

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 10.101 / 17.07.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr. 10.102 / 17.07.2023;
- Adresa nr.18128/13.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9983/14.07.2023;
- Nota de fundamentare nr.13247/18.05.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9982/14.07.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentelui de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, după cum urmează:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

Art.4. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, _____, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

Inițiator

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 10.101 din 17.07/2023

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 51/24.03.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet - Anexa13, Casa de tip familial Punghina - Anexa14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial ,,Drobeta" - Anexa nr.23, a fost aprobata modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asitenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a seviciilor sociale Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial „Theodor Costescu".

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat - Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind

modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 9/31.01.2023 privind modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare - Anexa nr.40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian Anexa 15 si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia - Anexa 33 au fost aprobate regulamentele pentru: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian.

Conform Anexei nr.9 la Marimea sporului pentru personalul din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara cazare acordat in baza prevederilor art.14 de la cap.II din anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare la Regulamentul-Cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii demunca prevazut al anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare ,,Sanatate si asistenta sociala", aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 153/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, prevede ca se acorda un spor de 50% pana la 75% din salariul de baza acordat personalului din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara personalitate juridica/servicii sociale, cu cazare /fara cazare, care acorda servicii persoanelor (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal.

Intrucat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian, Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial ,,Theodor Costescu" Vanjulet acorda servicii (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal, regulamentele de organizare si functionare trebuie sa specifice ca aceste centre se adreseaza beneficiarilor cu handicap psihic sau mintal.

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta paentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat - Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de zi.

In Raportul de evaluare in teren servicii sociale nr. 28/05.05.2023 elaborat de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinti, solicita actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare cu misiunea, obiectivele centrului si activitatile desfasurate.

Prin Hotarea Consiliului Judetean Mehedinti nr.174/29.11.2022 s-a infiintat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale următoarelor serviciilor sociale:

Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu - Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat - Anexa 10, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare - Anexa 40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian – Anexa 15, Casa de tip familial Punghina – Anexa 14 si Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet – Anexa 13 si Centrul de zi Anexa 11.

Se modifica Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Gnerale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si se modifică și se completeaza următoarele Regulamente de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

Anexam alaturat proiectele Regulamentelor de organizare si functionare pentru urmatoarele servicii sociale:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

De asemenea anexam Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 51/24.03.2023 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.13: Centrul rezidential pentru persoane varstnice ,,Sfantul Nicolae" se inlocuieste cu Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Gura Vaii.

Față de cele prezentate mai sus, propun spre aprobare plenului Consiliului Județean Mehedinți Hotararea privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae", Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bicles in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Bicles - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

INIŢIATOR:
PREŞEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 10.102 din 17.07/2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din același act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 51/24.03.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet - Anexa13, Casa de tip familial Punghina - Anexa14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial ,,Drobeta" - Anexa nr.23, a fost aprobata modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asitenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a seviciilor sociale Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial „Theodor Costescu".

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat - Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de

asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 9/31.01.2023 privind modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare - Anexa nr.40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian Anexa 15 si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia - Anexa 33 au fost aprobate regulamentele pentru: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian.

Conform Anexei nr.9 la Marimea sporului pentru personalul din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara cazare acordat in baza prevederilor art.14 de la cap.II din anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare la Regulamentul-Cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii demunca prevazut al anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare ,,Sanatate si asistenta sociala", aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 153/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, prevede ca se acorda un spor de 50% pana la 75% din salariul de baza acordat personalului din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara personalitate juridica/servicii sociale, cu cazare /fara cazare, care acorda servicii persoanelor (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal.

Intrucat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian, Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial ,,Theodor Costescu" Vanjulet acorda servicii (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal, regulamentele de organizare si functionare trebuie sa specifice ca aceste centre se adreseaza beneficiarilor cu handicap psihic sau mintal.

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta paentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat - Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de zi.

In Raportul de evaluare in teren servicii sociale nr. 28/05.05.2023 elaborat de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinti, solicita actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare cu misiunea, obiectivele centrului si activitatile desfasurate.

Prin Hotarea Consiliului Judetean Mehedinti nr.174/29.11.2022 s-a infiintat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale următoarelor serviciilor sociale:

Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu - Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat - Anexa 10, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare - Anexa 40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian – Anexa 15, Casa de tip familial Punghina – Anexa 14 si Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet – Anexa 13 si Centrul de zi Anexa 11.

Se modifica Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Gnerale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si se modifică și se completeaza următoarele Regulamente de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

Anexam alaturat proiectele Regulamentelor de organizare si functionare pentru urmatoarele servicii sociale:

- Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

De asemenea anexam Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 51/24.03.2023 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.13: Centrul rezidential pentru persoane varstnice ,,Sfantul Nicolae" se inlocuieste cu Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Gura Vaii.

Față de cele prezentate mai sus, propun spre aprobare plenului Consiliului Județean Mehedinți Hotararea privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae", Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți; Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr 18128 din 13.07.2023

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 9983
2023 LUNA 07 ZIUA 14

Cod operator nr. 5953

CATRE
CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta va inaintam in vederea analizei si supunerii dezbaterii Plenului Consiliului Judetean Mehedinti Nota de fundamentare cu nr. 13247/18.05.2023 privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Anexam alaturat urmatoarele documente:

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contactuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 51/24.03.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti prin HCJ nr.127/26.11.2021si aprobarea Regulamentelor de Organizare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial,,Theodor Costescu" Vanjulet Anexa nr. 13, Casa de tip familial Punghina Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii Anexa nr.22 si Casa de tip familial Drobeta Anexa nr.23;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.9/31.01.2023 privind modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare- Anexa nr. 40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu- Anexa nr 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian- Anexa nr.15, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia Anexa nr.33;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/29.11.2022 privind modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat Anexa nr.10 si Centru de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- Raport de evaluare in teren servicii sociale nr.28/05.05.2023 al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinti.

Cu deosebita consideratie,

ROMÂNIA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Mehedinți

Director Executiv,
Ec. Adrian Bidilici

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu
Inspector de specialitate
Alina Cocoroiu Radosan

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

CONSILIUL JUD. MEHEDINŢI
NR. 9982
2023 LUNA 07 ZIUA 14

Nr 13247 din 18.05.2023

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din acelaşi act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 51/24.03.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti aprobat prin HCj nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa13, Casa de tip familial Punghina-Anexa14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copii strazii-Anexa nr.22 si casa de tip familial „Drobeta" -Anexa nr.23, au fost aprobata modificarea si completare a Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei

Generale de Asitenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a seviciilor sociale Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial „Theodor Costescu".

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale:Centrul de ingrijire si asistenta paentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat-Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 9/31.01.2023 privind modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare-Anexa nr.40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian Anexa 15 si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia- Anexa 33 au fost aprobate regulamentele pentru: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu si Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian.

Conform Anexei nr.9 la Marimea sporului pentru personalul din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara cazare acordat in baza prevederilor art.14 de la cap.II din anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare la Regulamentul-Cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii demunca prevazut al anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare „Sanatate si asistenta sociala", aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 153/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, prevede ca se acorda un spor de 50% pana la 75% din salariul de baza acordat personalului din unitatile de asistenta sociala/centre cu sau fara personalitate juridica/servicii sociale, cu cazare /fara cazare, care acorsa servicii persoanelor (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal.

Intrucat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian, Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet acorda servicii (adulti si copii), cu handicap psihic sau mintal, regulamentele de organizare si functionare trebuie sa specifice ca aceste centre se adreseaza beneficiarilor cu handicap psihic sau mintal.

Prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 172/29.11.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale:Centrul de ingrijire si asistenta paentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat-Anexa nr.10 si Centrul de zi Anexa nr.11 la Anexa Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.172/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti a fost aprobat Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului de zi.

In Raportul de evaluare in teren servicii sociale nr. 28/05.05.2023 elaborat de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinti, solicita actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare cu misiunea, obiectivele centrului si activitatile desfasurate.

Prin Hotarea Consiliului Judetean Mehedinti nr.174/29.11.2022 s-a infiintat Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamerntelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti, privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale:

Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu-Anexa 35, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat -Anexa 10, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare- Anexa 40, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian- Anexa15, Casa de tip familial Punghina- Anexa14 si Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa13 si Centrul de zi Anexa11.

Se modifica Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Gnerale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si se completeaza cu urmatoarele: Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii-Anexa nr.34, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae", Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia -Anexa nr.43 in locul Centrul de îngrijire şi asistenţă Strehaia, Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat]n locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somkatice si senzoriale Ilovat-Anexa nr. 10; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane du Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35; Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila –Mare in locul Centrului de integrare prin terapie ocupationala Burila Mare - Anexa nr.40;Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15;Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bicles in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Bicles - Anexa nr.40.

Anexam alaturat proiectele Regulamentelor de organizare si functionare pentru urmatoarele servicii sociale: Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ciresu, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Ilovat, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Burila Mare, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Simian, Casa de tip familial Punghina si Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet, Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Gura Vaii si Centrul de zi.

De asemenea anexam Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 51/24.03.2023 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.13: Centrul rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae" se inlocuieste cu Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoanele cu dizabilitati Gura Vaii.

Cu deosebita consideratie ,

Director Executiv,
Ec. Adrian Bidilici

ROMÂNIA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Mehedinți

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăti și Inspecție Socială
Agenția Județeană pentru Plăti și Inspecție Socială Mehedinți

Înregistrat în registrul entității
Nr. 12101/05.05.2023

RAPORT DE EVALUARE ÎN TEREN
SERVICII SOCIALE NR.28 din 05.05.2023

Prezentul raport de evaluare în teren s-a realizat in baza ordinelor de deplasare nr.69/70 din 19.04.2023 de către Directorul Executiv al Agenției Județene pentru Plăti si Inspecție Socială Mehedinți, pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime obligatorii care stau la baza acreditării pentru :

Serviciul social : Centrul de zi (cod serviciu social 8891CZ-C-II)
cu sediul în localitatea : Drobeta Turnu Severin, bulevardul Mihai Viteazu nr.4-6 județul Mehedinti
Cod poștal: 220064
Telefon : 0252/321710
Fax:
e-mail: directie@dgaspcmh.ro;
Pagina de internet:-

Serviciu social deține licență provizorie de funcționare nr .1894 /03.01.2023.

Serviciul social este acordat de D.G.A.S.P.C. MEHEDINTI
cu sediul în localitatea Drobeta Turnu Severin str. Mareșal Averescu nr.14 județul Mehedinți
Cod poștal: 220131
Telefon : 0252/324460; 0252/319266
Fax: 0252/328658
e-mail: . directie@dgaspcmh.ro
Pagina de internet www.dgaspcmh.ro

Furnizorul de servicii sociale are certificat de acreditare Seria. AF Nr.007592 din 04.01.2022;

Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate echipa de evaluare desfășoară următoarele activități :

1.Consultă următoarele documente :

A. Documentele în baza cărora este organizat și funcționează serviciul:

- Serviciu social deține licență provizorie de funcționare nr .1894 din 03.01.2023.
- Furnizorul de servicii sociale are certificat de acreditare Seria. AF Nr.007592 din 04.01.2022
- Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF) anexa la H.C.J. MH. nr. 127/26.11.2021.
- Organigrama si ștatul de funcții (anexa nr 1 la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți H.C.J. 194 /29.12.2022.
  Schema aprobată pentru **Centrul de zi** de este:

Nr.	Funcția	Prevăzut	Ocupat	observații
1	Asistent medical	1	1	
2.	Educator	3	3	
3	Îngrijitor curățenie	1	1	

Activitatea de psiholog practicant si asistent social este delegata unor persoane de specialitate din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii .

Dosarele profesionale pentru toți angajați conțin acte de identitate, documente doveditoare pentru pregătirea profesională, fișa postului/revizuită, contractul de muncă și acte adiționale la acesta, adeverințe medicina muncii, aviz psihologic ,certificat de integritate comportamentala. Au fost efectuate rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioadele 01.01.2022 pana la 31.12.2021.

- La nivelul centrului există întocmit Plan de perfecționare profesionala a personalului (Plan nr 203 / 03.01.2023).
- Raport de activitate al centrului de zi pe anul 2022 înregistrat cu nr. 677 din 09.01.2023.
- Autorizație sanitara de funcționare nr 11340 din 24.06.2022
- Autorizația direcția sanitar veterinara si pentru siguranța alimentelor. nr 8834 / 05.11.2013
- Autorizația de prevenire si stingere a incendiului nr. 598879 din 29.05.1996 - nu este necesara actualizarea obținerea autorizației de securitate la incendiu conform adresa nr. 3.661.408 din 11.10.2018 emisa de inspectoratul pentru situații de urgenta "Drobeta „al județului Mehedinți

3. Poartă discuții cu personalul aferent serviciului social

Din discuțiile echipei de inspecție cu personalul din centru au rezultat următoarele :

- In 10.03. 2020 prin dispoziția 1173 se suspenda temporar activitatea in centrul de zi pe o perioada nedeterminata datorita pandemiei de Covid 19 .
- In 01.06.2022 prin dispoziția 13.75 din 27.05 .2022 se reia activitatea centrului.
- Centrul de zi are o capacitate de 20 de locuri si are ca scop prevenirea abandonului si instituționalizarea copiilor preșcolari cu risc de separe de părinți . In timpul controlului in centru sunt înscriși doar 2 beneficiari.
- Din discuțiile purtate cu personalul si analizarea documentelor reiese ca sunt desfășurate activități de reabilitare psihologica chiar daca acestea nu sunt menționate in ROF.
- Centrul de zi în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică si terapii de specialitate.
- Consilierea de dezvoltare a deprinderilor de viată independentă efectuate de centrul de zi sunt adaptate vârstei beneficiarilor(0-6 ani), si cuprind activități ca asigurarea igienei personale si dobândirea abilitaților de a se hrănii singuri.
- Centrul nu dispune de echipamente , cabinete ,aparatura medicala pentru acordarea serviciilor medicale . In cadrul certului asistentul medical efectuează următoarele :

- Efectuează triajul epidemiologic zilnic
- Prepara alimentația sugarilor
- Supraveghează starea de sănătate a copiilor .
- Nu exista o condica a medicamentelor si un registru de consultații si medicamentație deoarece nu e specificul centrului .

- Copii si reprezentanții legali sunt instruiți periodic cu privire la menținerea unui stil de viată sănătos .
- Coordonatorul centrului si asistentul social desfășoară activități specifice cu scopul reintegrării socio - familiale , păstrarea legăturii cu familiile copiilor , familii extinse sau alte persoane relevante pentru copil .

4. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor :
Nu au fost aplicate chestionare .

B. **Proceduri:**

- Procedura de admitere nr.39 din 26.10.2021
- Procedura de încetare a serviciilor nr.47 din 26.10.2021
- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului nr.3472 din 03.02.2021
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor nr.3476 din 03.02.2021
- Procedura privind relația personalului cu copiii nr. 3478 din 03.02.2021
- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare nr.3474 din 03.02.2021
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile nr. 3439 din 03.02. 2021

C. **Registre:**

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului nr. 01/21 din 03.01.2023
- Registru de evidenta a încetării 04/21din 03.01.2023
- Registru pentru informare si consiliere beneficiari nr 06/21 din 03.01.2023
- Registrul de evidentă a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite Registru nr 03/21 din 03.01.2023
- Registrul de evidentă a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor nr 2/21 din 03.01.2023

2. Vizitează imobilul aferent serviciului social

Locația/amplasarea centrului: Centrul de zi este parte componenta a Complexului de servicii sociale pentru copii din acest motiv bucătăria , magazia , camera de terapie deservesc mai multe centre.

Centrul de zi este amplasat într-o locație ușor accesibila.

Centru are curte/spațiu verde care permite desfășurarea unor activități de recreere, este dotat cu băncuțe , spațiu de joaca pentru copii.

Spatiile exterioare si interioare precum si clădirea complexului de servicii sociale pentru copii sunt cuprinse in proiectul de reabilitare si modernizare nr C5-b2.1.a-318 finanțat prin MDLPA cu termen de finalizare 30.06.2026 .
Amplasamentul, dimensiunile, compartimentarea construcției, mobilierul și dotările corespund nevoilor beneficiarilor.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăti și Inspecție Socială
Agenția Județeană pentru Plăti și Inspecție Socială Mehedinți

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei de evaluare în teren, echipa de evaluare completează fișa de evaluare după modelul:

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector	Punctaj acordat de inspector	Observatii
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 3)	TOTAL:25	25	25	
STANDARD 1 INFORMARE Centrul de zi, denumit în continuare, după caz, centrul, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite. Rezultate așteptate: Copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, misiunea/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.	4	4	4	
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite	2	2	2	
Im1: Materialele informative referitoare la centrul de zi sunt disponibile la sediul centrului și/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia și/sau al furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	
Im.2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale	1	1	1	
S1.2. Centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate	1	1	1	
Im 1: Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru	1	1	1	
S1.3. Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului	1	1	1	
Im 1: Părintele/părinții sau, după caz, ale reprezentantul legal, precum și beneficiarii	1	1	1	

(corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate), sunt informaţi; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului				
STANDARD 2 ADMITERE Centrul de zi se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluţionate prin activităţile derulate/serviciile oferite. Rezultate aşteptate: Copiii, în calitate de beneficiari şi părinţii acestora sau, după caz, reprezentanţii legali cunosc şi acceptă condiţiile de admitere în centrul de zi.	15	15	15	
S2.1 Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul şi beneficiarii acestuia	2	2	2	
Im1: Misiunea şi obiectivele centrului sunt consemnate în ROF-ul acestuia, disponibil la sediul centrului.	1	0	0	ROF-ul este disponibil dar nu are misiunea si obiectivele mentionate , nu cuprinde activitatile centrului
Im2: Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al centrului (ROF) este cunoscut de întreg personalul centrului şi de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.	1	1	1	
S2.2. Centrul deţine şi aplică o procedură proprie de admitere	3	3	3	
Im1: Procedura de admitere, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Sesiunile de informare a beneficiarilor şi a personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie	1	1	1	
Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale	1	1	1	
S2.3. Centrul desfăşoară activităţile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii	2	2	2	
Im1: Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor	1	1	1	
Im2: Dosarele lunare cu listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S2.4. Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului	2	2	2	
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme şi complete şi conţin documentele	1	1	1	

obligatorii				
Im2: Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S2.5. Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor	3	3	3	
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale	1	1	1	
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor	1	1	1	
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor	1	1	1	
S2.6. Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi	1	1	1	
Im1: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent	1	1	1	
S2.7. Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale	2	2	2	
Im1: Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale	1	1	1	
Im2: Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților	1	1	1	
STANDARD 3 ÎNCETAREA SERVICIILOR Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.	6	6	6	
S3.1. Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar	5	5	5	
Im1: Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale	1	1	1	
Im3: Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari	1	1	1	
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului	1	1	1	
S3.2. Centrul realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile	1	1	1	
Im 1: Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic	1	1	1	
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)	TOTAL:12			
STANDARD 1 - EVALUARE Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Rezultate așteptate: Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.	6	5	5	
S1.1. Centrul utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor	1	1	1	
Im 1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
S1.2. Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor	3	1	1	
Im1: Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
Im2: Contractele de angajare ale personalului de specialitate, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
Im3: Centrul destinat protecției și reabilitării copiilor aflați în risc de abuz și neglijare, dacă	1	0	0	Nu e specificul

realizează intervievarea copilului în scopul identificării unei situații de abuz, dispune de personal de specialitate și condiții corespunzătoare pentru realizarea acestei activități (spații special amenajate, dotări cu echipamente și aparatură adecvată)				centrului in complex exista un alt centru cu aceasta destinație
S1.3. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor	2	2	2	
Im1: Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
Im2: După caz, acordul scris al părinților, reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării copilului, fără participarea lor, este păstrat în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
STANDARD 2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar. Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.	6	6	6	
S2.1. Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil	3	3	3	
Im1: Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
Im2: Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului	1	1	1	
S2.2. Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție	1	1	1	
Im: Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	

S2.3. Centrul dispune de aportul personalului de specialitate capabil să elaboreze și să implementeze programul personalizat de intervenție al beneficiarului	1	1	1	
Im: Statul de funcții, contractele de angajare, precum și contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului, în copie	1	1	1	
S2.4. Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru	1	1	1	
Im: Centrul afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor copiilor, părinților acestora și personalului centrului	1	1	1	
MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (Standardele 1 - 11)	TOTAL: 76			
STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află. Rezultate așteptate: Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare.	6	5	5	
S1.1. Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoi	5	4	4	
Im1: Serviciile de consiliere acordate sunt consemnate în PPI și în fișa de servicii, anexă la PPI	1	1	1	
Im2: Programul de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, elaborat după caz, este disponibil la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
Im3: Serviciile de consiliere sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate angajat sau ale căror servicii sunt achiziționate, contractele de muncă și contractele de achiziții servicii, în copie sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
Im4: Centrele destinate protecției și reabilitării copiilor supuși riscului de abuz și neglijare dispun de personalul de specialitate și spațiile special amenajate pentru realizarea în condiții optime a	1	0	0	Nu e specificul centrului în complex

serviciilor de consiliere a agresorilor				exista un alt centru cu aceasta destinație
Im5: Materialele informative şi, după caz, evidenţa campaniilor de sensibilizare a populaţiei în care s-a implicat centrul sunt disponibile la sediul acestuia	1	1	1	
S1.2. Centrul oferă părinţilor beneficiarilor servicii de consiliere şi sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor şi consolidarea vieţii de familie	1	1	1	
Im: Părinţii copiilor beneficiază de servicii de consiliere şi de educaţie parentală şi non formală; sesiunile de consiliere şi instruire sunt consemnate în Registrul pentru informarea, instruirea şi consilierea beneficiarilor	1	1	1	
STANDARD 2 EDUCAŢIE Centrul de zi asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţa independentă. Rezultate aşteptate: Fiecare copil beneficiază de un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale.	4	4	4	
S2.1. Centrul deţine şi aplică un program educaţional elaborat pentru fiecare beneficiar	2	2	2	
Im1: Programul educaţional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul de servicii al copilului şi este cunoscut de acesta şi părinţi/reprezentantul legal; sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului	1	1	1	
Im2: Informaţiile privind pregătirea beneficiarilor şi nivelul de cunoştinţe dobândite se consemnează în fişele de monitorizare ale PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale, disponibile în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
S2.2. Centrul asigură condiţii adecvate pentru realizarea activităţilor educaţionale	2	2	2	
Im1: Spaţiile destinate activităţilor educaţionale şi de studiu individual sunt amenajate şi dotate corespunzător scopului lor	1	1	1	
Im2: Materialele, manualele, rechizitele şi echipamentele necesare pentru realizarea activităţilor educaţionale sunt suficiente şi răspund calitativ nevoilor beneficiarilor	1	1	1	
STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ŞI ÎN SOCIETATE Centrul de zi promovează şi facilitează	5	0	0	Nu e cazul

integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale				
S3.1. Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora	1	0	0	
Im 1: Informațiile privind relațiile dintre beneficiari și părinții acestora, precum și recomandările formulate sunt disponibile în fișele de monitorizare ale PPI	1	0	0	
S3.2. Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui plan individualizat de integrare/reintegrare socială	2	0	0	
Im1: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, anexă la PPI, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului	1	0	0	
Im2: Fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, rapoartele trimestriale, sunt disponibile în dosarele de servicii ale copiilor	1	0	0	
S3.3. Centrul dispune de condițiile necesare pentru realizarea planurilor de integrare/reintegrare socială	2	0	0	
Im1: Statul de funcții, contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate, contractele de voluntariat sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
Im2: Condițiile de desfășurare a activităților specifice unei anumite activități sau terapii de integrare/reintegrare (spații, dotări, amenajare) corespund scopului acestora	1	0	0	
STANDARD 4 RECREERE ȘI SOCIALIZARE Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Rezultate așteptate: Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.	6	6	6	
S4.1. Centrul organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor	2	2	2	

și nevoile acestora				
Im1: Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într-un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora	1	1	1	
Im2: Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor	1	1	1	
S4.2. Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	3	3	3	
Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare	1	1	1	
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru	1	1	1	
Im3: Activitățile de recreere și socializare organizate în afara centrului sunt prevăzute în Programul lunar pentru recreere și socializare	1	1	1	
S4.3. Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor	1	1	1	
Im1: Evenimentele festive, alte activități de petrecere a timpului liber organizate de centru sunt consemnate în raportul anual de activitate al centrului. Documentele aferente organizării acestor activități sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	
STANDARD 5 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Centrul de zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora Rezultate așteptate: Copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.	5			Nu e cazul
S5.1. Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	2	0	0	
Im1: Programul pentru viața independentă, anexă la PPI, este disponibil la dosarul de servicii al copilului	1	0	0	
Im2: Copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de orientare profesională/vocațională	1	0	0	
S5.2. Centrul realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	1	0	0	
Im: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, completate corespunzător, sunt	1	0	0	

disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului				
S5.3. Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă	2	0	0	
Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților	1	0	0	
Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă	1	0	0	
STANDARD 6 REABILITARE PSIHOLOGICĂ Centrul de zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică si terapii de specialitate. Rezultate așteptate: Copiii cu probleme psihoemoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare neuro-psihică.	5	5	5	
S6.1. Centrul facilitează accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate	2	2	2	
Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică/psihoterapie ale copiilor și fișele de monitorizare ale PPI completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului	1	1	1	
Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate angajat, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S6.2. Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate	3	3	3	
Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Cabinetul de consiliere psihologică este amenajat și dotat corespunzător scopului său	1	1	1	
Im3: Părinții copiilor sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii	1	1	1	
STANDARD 7 RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ	9	0	0	Nu e cazul

Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora Rezultate așteptate: Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă				
S7.1. Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități	4	0	0	
Im1: Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului	1	0	0	
Im2: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite	1	0	0	
Im3: Centrul dispune de cabinete de specialitate/spații speciale amenajate și dotate corespunzător scopului lor	1	0	0	
Im4: Statul de funcții, contractele de angajare și contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, în copie, sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S7.2. Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii	1	0	0	
Im1: Registrele de evidență zilnică a beneficiarilor, întocmite și completate de fiecare specialist implicat în realizarea Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare, sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S7.3. Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități	2	0	0	
Im1: Cabinetele de specialitate sunt dotate cu echipamente și tehnologii necesare realizării Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare	1	0	0	
Im2: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente și tehnologii asistive sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S7.4. Centrul asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap	2	0	0	

Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al copilului	1	0	0	
Im2: Copiii şi aparţinătorii acestora cunosc încadrarea în grad de handicap şi nevoile de terapie curativă şi recuperatorie; sesiunile de informare şi consiliere a copiilor şi părinţilor acestora sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului	1	0	0	
STANDARD 8 ALIMENTAȚIE Centrul de zi, în funcție de misiunea/funcțiile sale și nevoile beneficiarilor poate acorda servicii de preparare și servire a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora	4	4	4	
S8.1. Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale	2	2	2	
Im1: Copiii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale	1	1	1	
Im2: Meniurile sunt afișate zilnic	1	1	1	
S8.2. Centrul deține spațiile și echipamentele necesare pentru prepararea și depozitarea alimentelor, precum și pentru servirea meselor	2	2	2	
Im1: Copiii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial	1	1	1	
Im2: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare	1	1	1	
STANDARD 9 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul de zi asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare Rezultat așteptat: Copiii pot beneficia, în funcție de nevoile și situația particulară în care se află, de servicii de îngrijire și asistență medicala	6	0	0	Nu e cazul
S9.1. Centrul are capacitatea de a asigura supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și, după caz, servicii medicale	5	0	0	
Im1: Centrul dispune de condițiile necesare (cabinete, echipamente, aparatură) acordării serviciilor medicale	1	0	0	
Im2: Registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor sunt disponibile la cabinetul medical al centrului/cabinetele de specialitate	1	0	0	
Im3: Condica de medicamente și materiale	1		0	

consumabile se păstrează la cabinetul medical al centrului		0		
Im4: Medicamentele şi materialele sanitare sunt păstrate în condiţii de siguranţă	1	0	0	
Im5: După caz, centrul poate deţine spaţii special amenajate şi dotate pentru asigurarea igienei personale a beneficiarilor, în condiţii de siguranţă şi confort	1	0	0	
S9.2. Centrul promovează un stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate	1	0	0	
Im1: Copiii şi personalul sunt instruiţi periodic cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi ocrotirea sănătăţii; sesiunile de instruire a copiilor şi personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie	1	0	0	
STANDARD 10 TELEFONUL COPILULUI Centrul de zi poate organiza un serviciu de comunicare la distanţă, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi asigurării intervenţiilor de urgenţă. Rezultate aşteptate: Copiii în risc de abuz, neglijare şi exploatare au posibilitatea de a semnala situaţia în care se află instituţiilor competente şi beneficiază de consiliere şi intervenţii specializate pentru identificarea şi soluţionarea cazului în regim de urgenţă.	15	0	0	Nu e cazul
S10.1. Centrul realizează informarea populaţiei privind existenţa, scopul şi misiunea Telefonului copilului	2	0	0	
Im1: Comunitatea este informată şi se poate implica în ceea ce priveşte modalităţile de semnalare şi rezolvare a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copiilor	1	0	0	
Im2: Personalul centrului are acces la baza de date privind serviciile publice din comunitate cu care conlucrează pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului: baza de date este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
S10.2. Telefonul copilului funcţionează conform unui regulament propriu de ordine interioară	1	0	0	
Im1: ROI - TC este disponibil la sediul centrului				
S10.3. Telefonul copilului funcţionează în regim de permanenţă	1	0	0	
Im: TC poate fi contactat pe parcursul a 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii; programul, pe ture, al TC este afişat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului şi beneficiarilor	1	0	0	
S10.4. Personalul Telefonului copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor	3	0	0	

solicitărilor apelantilor				
Im1:Registrul de convorbiri şi documentele serviciului sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
Im2: Baza de date privind activitatea şi beneficiarii TC este constituită şi este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
Im3: Rapoartele lunare de activitate ale TC sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S10.5. Personalul Telefonului copilului are capacitatea de a desfăşura activităţi specifice, conforme cu procedurile stabilite	2	0	0	
Im1: Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
Im2: Procedura privind asistarea şi consilierea copilului este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
S10.6. Centrul are capacitatea de a interveni de urgenţă în teren, în situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului semnalate la Telefonul copilului	3	0	0	
Im1: Procedura de intervenţie a echipei mobile este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
Im2: Convenţiile de colaborare cu inspectoratele şi secţiile de poliţie sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
Im3: Fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei A/N/E, completate de personalul echipei mobile sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S10.7. Centrul dispune de condiţiile necesare funcţionării optime a Telefonului copilului	3	0	0	
Im1: Personalul aferent TC are competenţa necesară pentru realizarea serviciilor de specialitate; sesiunile de instruire sau/şi de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului angajat şi contractele de muncă ale acestora sunt disponibile, în copie la sediul centrului	1	0	0	
Im2: Personalul aferent TC este suficient pentru asigurarea serviciilor în regim de permanenţă; programul pe ture al personalului este afişat la sediul TC	1	0	0	
Im3: Baza materială a TC corespunde scopului şi obiectivelor sale	1	0	0	
STANDARD 11 INTERVENŢIA ŞI MONITORIZAREA ÎN CAZUL COPIILOR STRĂZII Centrul de zi, în funcţie de profilul beneficiarilor cărora li se adresează, poate asigura servicii de identificare, evaluare şi monitorizare a copiilor străzii. Rezultate aşteptate: Copiii străzii sunt identificaţi şi monitorizaţi de instituţiile competente şi sunt	11	0	0	Nu e cazul

cunoscuți de membrii comunității, facilitându-se astfel asigurarea unor servicii de protecție și suport adecvate nevoilor și situației particulare ale fiecărui copil				
S11.1. Centrul asigură informarea populației, precum și comunicarea și relaționarea cu instituțiile/serviciile relevante din comunitate în scopul soluționării problematicii copiilor străzii	3	0	0	
Im1: Comunitatea și instituțiile interesate cunosc amploarea și evoluția acestui fenomenului "copiii străzii"*). Profesioniștii și factorii de decizie acționează în beneficiul copiilor străzii luând în considerare datele furnizate de centrele de coordonare și informare	1	0	0	
Im2: Baza de date privind copiii străzii este realizată și disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
Im3: Procedura de intervenție a membrilor rețelei de intervenție sunt disponibile la sediul centrului	1	0	0	
S11.2. Centrul are capacitatea de a realiza activități de identificare și evaluare a situației copiilor străzii	4	0	0	Nu e cazul
Im1: Regulamentul de ordine interioară a Echipei mobile, anexă la ROF-ul centrului, este disponibil la sediul acestuia	1	0	0	
Im2: Procedura de intervenție în stradă este disponibilă la sediul centrului	1	0	0	
Im3: Fișele de înregistrare a copiilor aflați în stradă sunt disponibile în documentația ținută de Echipa mobilă	1	0	0	
Im4: Rapoartele lunare de monitorizare a situației copiilor străzii sunt disponibile la sediul Centrului	1	0	0	
S11.3. Centrul dispune de condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de identificare și evaluare a copiilor străzii și de acordare de suport de specialitate în vederea soluționării cazurilor	4	0	0	
Im1: Centrul dispune de un spațiu adecvat, special amenajat pentru desfășurarea activității personalului Echipei mobile	1	0	0	
Im2: Echipa mobilă este dotată cu materialele și echipamentele necesare și are la dispoziție un autovehicul pentru deplasarea în teren	1	0	0	
Im3: Personalul Echipei mobile este instruit periodic cu privire la problemele copiilor străzii și procedurile aplicate; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	0	0	
Im4: Personalul Echipei mobile este suficient și competent; diplomele, certificatele personalului angajat, contractele de angajare și contractele de voluntariat, în	1	0	0	

copie, sunt disponibile la sediul centrului				
MODUL IV MEDIUL FIZIC - AMENAJARE ŞI SIGURANŢĂ (Standardele 1 - 3)	TOTAL: 28			
STANDARD 1 SIGURANŢĂ ŞI ACCESIBILITATE Centrul de zi funcţionează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur şi confortabil, precum şi accesul facil al beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare Rezultate aşteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur şi amenajat corespunzător pentru desfăşurarea activităţilor	13	13	13	
S1.1. Centrul este amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor	1	1	1	
Im1: Amplasamentul centrului permite accesul facil al copiilor şi părinţilor sau însoţitorilor acestora	1	1	1	
S1.2. Centrul dispune de mijloace de comunicare la distanţă	1	1	1	
Im1: Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă	1	1	1	
S1.3. Clădirea în care funcţionează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul beneficiarilor	1	1	1	
Im1: Spaţiile centrului frecventate de beneficiari sunt suficiente şi dimensionate corespunzător, astfel încât să ofere condiţii optime pentru realizarea activităţilor specifice misiunii sale	1	1	1	
S1.4. Centrul asigură beneficiarilor un mediu ambiant protejat şi sigur	9	9	9	
Im1: Toate spaţiile destinate activităţilor curente ale beneficiarilor dispun de lumină naturală şi artificială	1	1	1	
Im2: Toate spaţiile destinate activităţilor curente ale beneficiarilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranţă. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spaţiu liber suficient pentru ventilaţie, dar care să prevină orice posibil accident. În funcţie de dimensiunea şi capacitatea camerei, se asigură şi echipamente de ventilaţie artificială	1	1	1	
Im3: Toate spaţiile destinate activităţilor curente din centru au sisteme de încălzire funcţionale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece	1	1	1	
Im4: Aparatura şi echipamentele de încălzire (ţevi, radiatoare, sobe etc.) din spaţiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecţie, pentru a evita orice risc de arsuri	1	1	1	
Im5: Materialele folosite la pardoseli şi pereţi	1	1	1	

(vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi ș.a.).				
Im6: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare	1	1	1	
Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă	1	1	1	
Im8: Plasarea camerelor video se efectuează cu respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității privind participarea acestora la activitățile derulate în centru	1	1	1	proiectul de reabilitare si modernizare nr C5-b2.1.a-318 finanțat prin MDLPA cu termen de finalizare 30.06.2026 .
Im9: Centrul dispune de spații adaptate pentru asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități, conform legii sau are prevăzut un plan de amenajare și adaptare în acest sens	1	1	1	
S1.5. Clădirea în care funcționează centrul și spațiile exterioare aferente acesteia sunt construite și funcționează cu respectarea regulilor de siguranță prevăzute de legislația în vigoare	1	1	1	
Im: Centrul deține avizele și autorizațiile prevăzute de lege privind funcționarea sa sau, după caz, face dovada demersurilor realizate în vederea obținerii acestora	1	1	1	
STANDARD 2 AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE ȘI A SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ Centrul de zi este amenajat și dotat corespunzător misiunii și funcțiilor sale Rezultate așteptate: Activitățile centrului se desfășoară în condiții optime pentru beneficiari și personalul centrului	9	9	9	
S2.1. Centrul dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului	2	2	2	
Im1: Spațiile comune sunt amenajate și dotate corespunzător pentru a asigura accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului	1	1	1	
Im2: Spațiile comune respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4	1	1	1	
S2.2. Centrul deține spații adecvate pentru diversele activități derulate/servicii acordate, în	3	3	3	

funcție de misiunea/funcțiile sale și de nevoile individuale ale beneficiarilor				
Im1: Spațiile cu destinație specială sunt suficiente și corespund misiunii/funcțiilor centrului, nevoilor beneficiarilor și ale personalului	1	1	1	
Im2: Spațiile cu destinație specială respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4	1	1	1	
Im3: Centrul dispune de echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesar pentru derularea activităților în toate spațiile cu destinație specială	1	1	1	
S2.3. Centrul deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru Personal	3	3	3	
Im1: Centrul dispune de grupuri sanitare suficiente, funcționale și echipate corespunzător	1	1	1	
Im2: Grupurile sanitare respectă cerințele privind iluminatul, ventilația și siguranța instalațiilor/echipamentelor, prevăzute la S1.4	1	1	1	
Im3: După caz, centrul dispune de mijloacele necesare realizării toaletei parțiale sau integrale a beneficiarilor care necesită astfel de servicii	1	1	1	
S2.4. Centrul dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor și echipamentelor necesare activității zilnice	1	1	1	
Im: Spațiile de depozitare sunt amenajate corespunzător pentru păstrarea/depozitarea materialelor și echipamentelor necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice din centru, în condiții de igienă și securitate	1	1	1	
STANDARD 3 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare Rezultate așteptate: Beneficiarii și personalul centrului își desfășoară activitatea într-un mediu căruia i se aplică măsurile de igienă și prevenire a riscului de infecții prevăzute de lege	6	6	6	
S3.1. Centrul respectă normele legale în vigoare privind prevenirea infecțiilor	2	2	2	
Im1: Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege	1	1	1	
Im2: Personalul centrului cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S3.2. Centrul asigură materialele igienico-sanitare și de dezinfecție necesare, iar echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2	2	2	

Im1: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță	1	1	1	
Im2: Echipamentele din material textil utilizate zilnic sunt curate și igienizate	1	1	1	
S3.3. Toate spațiile centrului, precum și mobilierul și echipamentele utilizate sunt menținute curate și igienizate	1	1	1	
Im1: Spațiile comune și cele cu destinație specială sunt curate, indiferent de orarul zilnic de activitate	1	1	1	
S3.4. Centrul asigură depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1	1	1	
Im1: Centrul colectează și depozitează deșeurile în condiții de siguranță și cu respectarea normelor igienico-sanitare	1	1	1	
MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4)	TOTAL:20	20	20	
STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul de zi își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii Profesionale Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu	6	6	6	
S1.1. Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii	2	2	2	
Im1: Copiii și părinții acestora își cunosc drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari; contractul de furnizare servicii conține informațiile referitoare la drepturile beneficiarilor, precum și la obligațiile Acestora	1	1	1	
Im2: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S1.2. Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2	2	2	
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S1.3. Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	2	2	2	
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri etc)	1	1	1	
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă la	1	1	1	

sediul centrului				
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL Centrul de zi se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială Rezultate așteptate: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc	5	5	5	
S2.1. Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	3	3	3	
Im1: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
Im2: Procedura privind relația personalului cu copiii este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
Im3: Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S2.2. Centrul instruiește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	2	2	2	
Im1:Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibilă la sediul Centrului	1	1	1	
Im2: Personalul cunoaște procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
STANDARDUL 3 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman	4	4	4	
S3.1. Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari	1	1	1	
Im1: Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	

S3.2. Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant	1	1	1	
Im1: Beneficiarii sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	1	1	1	
S3.3. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant	1	1	1	
Im1: Personalul centrului este instruit cu privire la identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S3.4. Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	1	1	1	
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului	1	1	1	
STANDARD 4 - SUGESTII / SESIZĂRI / RECLAMAȚII / NOTIFICĂRI Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare Rezultate așteptate: Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun	5	5	5	
S4.1. Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite	4	4	4	
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor	1	1	1	
Im3: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri sau situații de abuz, neglijare, discriminare, rele	1	1	1	

tratamente				
Im4: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrulu	1	1	1	
S4.2. Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru	1	1	1	
Im: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului	1	1	1	
MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1 - 2)	TOTAL:19	19	19	
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.	12	12	12	
S1.1. Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1	1	1	
Im1: Fișa de post a coordonatorului sau conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor proprii	2	2	2	
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Dosarul de proceduri, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului	1	1	1	
S1.3. Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu	1	1	1	
Im: Centrul dispune de un Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate; Proiectul instituțional propriu este disponibil la sediul centrului	1	1	1	
S1.4. Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	2	2	2	
Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	

Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	
S1.5. Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale	2	2	2	
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul)	1	1	1	
S1.6. Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	1	1	1	
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S1.7. Centrul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1	1	1	
Im1: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public	1	1	1	
S1.8. Centrul realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate	1	1	1	
Im1: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente (convenții, contracte) care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea; documentația respectivă este disponibilă la sediul centrului	1	1	1	
S1.9. Centrul asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului	1	1	1	
Im1: Părinții copiilor cunosc importanța participării și implicării lor în programele personalizate de intervenție ale copiilor, precum și în activitățile centrului, în general; sesiunile de informare și consiliere a părinților sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	1	1	1	
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul de zi dispune de o structură de personal	7	7	7	

capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor Rezultate aşteptate: Beneficiarii sunt asistaţi şi sprijiniţi pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află de personal suficient şi competent				
S2.1. Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate	2	2	2	
Im1: Statul de funcţii aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverşi specialişti, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului	1	1	1	
Im2: Procesele-verbale ale şedinţelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului	1	1	1	
S2.2. Conducerea centrului respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului	1	1	1	
Im1: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	Nu a fost cazul
S2.3. Conducerea centrului întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată	1	1	1	
Im: Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S2.4. Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului	1	1	1	
Im1: Fişele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului	1	1	1	
S2.5. Centrul dispune de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime	1	1	1	
Im1: Personalul centrului este suficient pentru asigurarea tuturor activităţilor şi serviciilor prevăzute în ROF, conforme misiunii centrului	1	1	1	
S2.6. Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1	1	1	
Im1: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaţilor	1	1	1	
TOTAL	180	127	127	

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăti și Inspecție Socială
Agenția Județeană pentru Plăti și Inspecție Socială Mehedinți

În urma evaluării se constată:

A. Îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate.
B. Îndeplinire în proporție de 75% a standardelor minime de calitate.
C. Neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele :

Misiunea și obiectivele centrului sunt consemnate în ROF-ul acestuia, disponibil la sediul centrului.

Măsuri:
1.Actualizare ROF cu misiunea , obiectivele centrului si activitățile desfășurate .

Termen de realizare : 30.07.2023
Persoana responsabilă: Director executiv , Coordonator Centru

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

☐ Acordarea licenței de funcționare.

☒ **Menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în termen de 4 luni.**

☐ Retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social.

☐ Neacordarea reacreditării serviciului social.

Prezentul raport este întocmit de către :
1. Inspector : Bigiu Nicolae Bogdan
2. Inspector: Birău Vasilica Marinela

Prezentul raport s-a întocmit în prezența domnului Neghina Stefan în calitate Șef Complex

Inspector 1	Inspector 2	Reprezentant D.G.A.S.P.C.
Bigiu Nicolae Bogdan	Birău Vasilica Marinela	Director executiv
		Bidilici Adrian
Semnătura	Semnătura	Semnătura

ROMÂNIA
Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului
Consiliul Județean Mehedinți

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cimehedinti@cimehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.17782/2022 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi şi Nota de fundamentare nr. 31048/16.12.2022, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.17484/19.12.2022, cu privire la modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, conform Anexelor nr.1a și 2a până la data de 31.03.2023 și începând cu data de 01.04.2023 conform Anexelor 1b şi 2b;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată;

Văzând şi Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 şi art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1 Se modifică Organigrama şi Statul de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, până la data de 31.03.2023, conform Anexelor nr.1a și 2a, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data de 01.04.2023, se modifică Organigrama şi Statul de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, conform Anexelor nr.1b și 2b, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, Relaţia cu Consiliul Judeţean, Petiţii, prezenta hotărâre se va comunica părţilor interesate precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi.

Adoptată astăzi, 29.12.2022, în Municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 29 voturi „pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Mednyanszky Ştefan Ladislau

Nr. 194
Red. 3 ex.

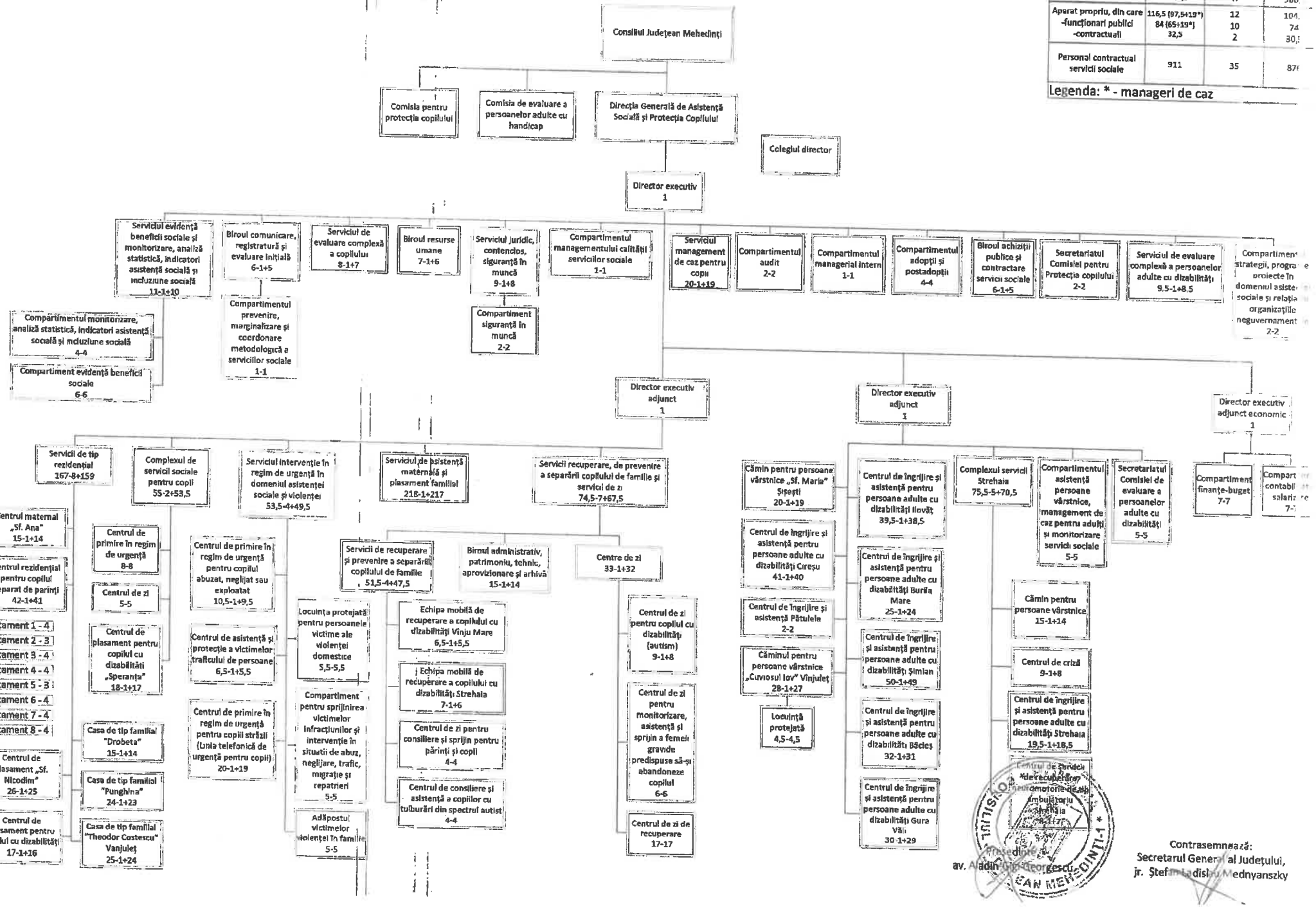
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINȚI

Anexa nr. 1a la HCJ 194/2022

	TOTAL	Conducere	Execu
Total, din care:	1027,5	47	980
Aparat propriu, din care	116,5 (97,5+19*)	12	104,
-funcționari publici	84 (65+19*)	10	74
-contractuali	32,5	2	30,5
Personal contractual servicii sociale	911	35	876

Legenda: * - manageri de caz



Președinte
av. Aladin Georgescu

Contrasemnează:
Secretarul General al Județului,
jr. Ștefan Vladislav Mednyanszky

Anexa nr. 2a la H.C.J. nr. 101/2022

STAT DE FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

NR.CRT.	FUNCTIA	TOTAL
1.	Sef serviciu	5
2.	Sef birou	2
3.	**Sef centru**	**26**
4.	Coordonator	3
5.	**Asistent social principal**	**13**
6.	**Asistent social specialist**	**10**
7.	Asistent social practicant	7,5
8.	**Asistent social debutant**	**4,5**
9.	Psiholog practicant	25
10.	Psiholog pricipal	1
11.	**Psiholog stagiar**	**4**
12.	**Psiholog specialist**	**5**
13.	Psihopedagog	3
14.	Sociolog principal	1
15.	Medic	1
16.	Medic primar	6,5
17.	**Medic specialist**	**2**
18.	**Asistent medical principal**	**58**
19.	**Asistent medical**	**48**
20.	**Infirmiera**	**103**
21.	Infirmiera debutant	1
22.	Brancardier	1
23.	Logoped	2
24.	Kinetoterapeut	15
25.	Kinetoterapeut debutant	1
26.	Kinetoterapeut principal	2
27.	Fiziokinetoterapeut	1
28.	Terapeut principal	1,5
29.	Pedagog recuperare principal	1
30.	Instructor de educatie	1
31.	Consilier juridic I	1
32.	Consilier juridic IA	1
33.	Consilier juridic debutant	1
34.	Inspector specialitate debutant	2
35.	Inspector de specialitate IA	4
36.	Inspector de specialitate I	17
37.	Inspector de specialitate II	9
38.	Inspector de specialitate III	8

39.	**Referent IA**	7
40.	Referent I	1
41.	Referent II	3
42.	**Educator**	**42**
43.	**Educator principal**	**70**
44.	**Educator puericultor principal**	**8**
45.	Asistenti maternali profesionisti	208
46.	Functionar	2
47.	**Administrator I**	**17**
48.	Magaziner	2
49.	**Muncitor calificat I**	**36**
50.	**Muncitor calificat II**	**17**
51.	Muncitor calificat III	10
52.	**Muncitor calificat IV**	**23**
53.	Sofer I	13
54.	**Muncitor necalificat I**	**20**
55.	**Paznic**	**15**
56.	**Ingrijitor curatenie**	**47,5**
57.	Spalatoreasa	4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		**943,5**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

Anexa nr. 1b la HCJ 194/2022
valabil începând cu 01.04.2023

	TOTAL	Conducere	Execu
Total, din care:	966,5	44	922
Aparat propriu, din care	116,5 (97,5+19*)	12	104
-funcționari publici	84 (65+19*)	10	74
-contractuali	32,5	2	30,
Personal contractual servicii sociale	850	37	81

Legenda: * - manageri de caz

Consiliul Judetean Mehedinți

Comisia pentru protecția copilului

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Colegiul director

Director executiv
1

Serviciul evidență beneficii sociale și monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
11-1+10

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
4-4

Compartiment evidență beneficii sociale
6-6

Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială
6-1+5

Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale
1-1

Serviciul de evaluare complexă a copilului
8-1+7

Biroul resurse umane
7-1+6

Serviciul juridic, contencios, siguranță în muncă
9-1+8

Compartiment siguranță în muncă
2-2

Compartimentul managementului calității serviciilor sociale
1-1

Serviciul management de caz pentru copii
20-1+19

Compartimentul audit
2-2

Compartimentul managerial intern
1-1

Compartimentul adopții și postadopții
4-4

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale
6-1+5

Secretariatul Comisiei pentru Protecția copilului
2-2

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități
9.5-1+8.5

Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relații cu organizațiile neguvernamentale
2-2

Director executiv adjunct
1

Director executiv adjunct
1

Director executiv adjunct economic
1

Servicii de tip rezidențial
124-6+118

Centrul maternal „Sf. Ana"
15-1+14

Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți
42-1+41

Apartament 1 - 4
Apartament 2 - 5
Apartament 3 - 4
Apartament 4 - 4
Apartament 5 - 5
Apartament 6 - 4
Apartament 7 - 4
Apartament 8 - 4

Casa de tip familial "Drobeta"
15-1+14

Casa de tip familial "Punghina"
24-1+23

Casa de tip familial "Theodor Costescu" Vanjulet
25-1+24

Complexul de servicii sociale pentru copii
37-1+36

Centrul de primire în regim de urgență
8-8

Centrul de zi
5-5

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violenței
53,5-4+49,5

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
10,5-1+9,5

Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane
6,5-1+5,5

Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii (Unia telefonică de urgență pentru copii)
20-1+19

Serviciul de asistență maternală și plasament familial
218-1+217

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi
74,5-7+67,5

Servicii de recuperare și prevenire a separării copilului de familie
51,5-4+47,5

Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice
5,5-5,5

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
5-5

Adăpostul victimelor violenței în familie
5-5

Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vînju Mare
6,5-1+5,5

Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia
7-1+6

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
4-4

Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist
4-4

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și arhivă
15-1+14

Centre de zi
33-1+32

Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism)
9-1+8

Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul
6-6

Centrul de zi de recuperare
17-17

Cămin pentru persoane vârstnice „Sf. Maria" Șișești
20-1+19

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovăț
41-1+40

Centrul de îngrijire și asistență
2-2

Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov" Vînjulet
28-1+27

Locuință protejată
4,5-4,5

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovăț
39,5-1+38,5

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Burila Mare
25-1+24

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Șimian
50-1+49

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Băcleș
32-1+31

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gura Văii
30-1+29

Complexul servicii Strehaia
75,5-5+70,5

Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
5-5

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități
5-5

Cămin pentru persoane vârstnice
15-1+14

Centrul de criză
9-1+8

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Strehaia
19,5-1+18,5

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu - Strehaia
3-1+2

Compartiment finanțe-buget
7-7

Compartiment contabilitate salarizare
7-7

Președinte
av. Aladin Gigi Georgescu

Contrasemnează:
Secretarul General al Județului
jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

Anexa nr. 2b la H.C.J. nr.../2022 **valabila incepand cu data de 01.04.2023**

STAT DE FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

NR.CRT.	FUNCTIA	TOTAL
1.	Sef serviciu	5
2.	Sef birou	2
3.	**Sef centru**	**23**
4.	Coordonator	3
5.	**Asistent social principal**	**12**
6.	**Asistent social specialist**	**9**
7.	Asistent social practicant	7,5
8.	**Asistent social debutant**	**4,5**
9.	Psiholog practicant	25
10.	Psiholog pricipal	1
11.	**Psiholog stagiar**	**4**
12.	**Psiholog specialist**	**4**
13.	Psihopedagog	3
14.	Sociolog principal	1
15.	Medic	1
16.	**Medic primar**	**5,5**
17.	**Medic specialist**	**2**
18.	**Asistent medical principal**	**52**
19.	**Asistent medical**	**43**
20.	**Infirmiera**	**103**
21.	Infirmiera debutant	1
22.	Brancardier	1
23.	Logoped	2
24.	Kinetoterapeut	15
25.	Kinetoterapeut debutant	1
26.	Kinetoterapeut principal	2
27.	Fiziokinetoterapeut	1
28.	Terapeut principal	1,5
29.	Pedagog recuperare principal	1
30.	Instructor de educatie	1
31.	Consilier juridic I	1
32.	Consilier juridic IA	1
33.	Consilier juridic debutant	1
34.	Inspector specialitate debutant	2
35.	Inspector de specialitate IA	4
36.	Inspector de specialitate I	17
37.	Inspector de specialitate II	9
38.	Inspector de specialitate III	8

39.	**Referent IA**	7
40.	Referent I	1
41.	Referent II	3
42.	**Educator**	**32**
43.	**Educator principal**	**51**
44.	**Educator puericultor principal**	**7**
45.	Asistenti maternali profesionisti	208
46.	Functionar	2
47.	**Administrator I**	**16**
48.	Magaziner	2
49.	**Muncitor calificat I**	**30**
50.	**Muncitor calificat II**	**16**
51.	Muncitor calificat III	10
52.	**Muncitor calificat IV**	**23**
53.	Sofer I	13
54.	**Muncitor necalificat I**	**19**
55.	**Paznic**	**15**
56.	**Ingrijitor curatenie**	**43,5**
57.	Spalatoreasa	4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		**882,5**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea şi completarea Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovăţ - Anexa nr. 10 şi Centrul de zi – Anexa nr. 11 la Anexa Hotărârii Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Directiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Mehedinţi

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 16380/24.11.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului nr. 16381/24.11.2022;
- Adresa nr. 28907/21.11.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 16284/23.11.2022;
- Nota de fundamentare nr. 28906/21.11.2022 privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovăţ - Anexa nr. 10 și Centrul de zi- Anexa nr. 11 la Anexa Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Decizia nr.877/30.10.2018 privind metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr.9734/SJCLA-CL/RB/20.09.2022 a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d, art. 173 alin. 1 lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

- art. 73 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 120 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.221/2010 privind ratificarea Convenţiei pentru drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.68/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin H.G. nr.268/2007;

- Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare al direcției generale de asisitență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinului nr.82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârii Consiliului Judetean Mehedinti 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. A, alin.2 lit.c, art.182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovăț - Anexa 10 și Centrul de zi - Anexa nr. 11 la Anexa Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Art. 2. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 29.11.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinţi, cu un număr de 26 voturi „pentru".

CONTRASEMNEAZĂ

PREŞEDINTE

Av. Aladin Gigi Georgescu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 172
Red. 3 ex.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.681/16.01.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.682/16.01.2023;
- Adresa nr.31138/19.12.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.17676/20.12.2022;
- Nota de fundamentare nr.30989/15.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30929/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30595/13.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Nota de fundamentare nr.30931/14.12.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.140/29.12.2021;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.139/30.09.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.138/30.09.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.140/30.09.2022;

Luând în considerare:
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a aserviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentelui de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare – Anexa nr.40, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cireșu – Anexa nr.35, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Șimian – Anexa nr.15 și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia – Anexa nr.33, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 31.01.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 30 voturi „pentru".

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin Gigi Georgescu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 9
Red. 3 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel: 40 372 521 113, 40 372 521 102
Fax: 0372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si Funcţionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleţ - Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina - Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenţă pentru copiii străzii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"- Anexa nr. 23

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.3638/17.03.2023 şi Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr.3639 /17 .03.2023;
- Adresa nr 7219/15.03.2023 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.3605/16.03.2023;
- Nota de fundamentare nr. 7218/15.03.2023 privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021;
Luând în considerare:
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
Având în vedere prevederile:
- art. 173 alin. 1 lit. d coroborat cu alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

--art. 120 din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet (cod serviciu:8790 CR-C-I);
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centrul de zi „Prichindel" Punghina (cod serviciu:8891 CZ-C-II) si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Punghina"(cod serviciu:8790 CR-C-I);
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii "(cod serviciu:8790 CR-C-II); in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Drobeta" "(cod serviciu:8790 CR-C-I); in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- Hotărârea nr.8/ 14.03.2023 a Colegiului Director al DGASPC Mehedinți, înregistrată la Consiliul Județean Mehedinți sub nr.3637/17.03.2023;
- Văzând şi avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Mehedinţi;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. acoroborat cu alin.2 lit.c, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț- conform Anexei nr.13 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial Punghina - conform Anexei nr.14 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii străzii - conform Anexei nr.22 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial „ Drobeta"- conform Anexei nr.23 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art. 6 Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 se modifică și se completează cu prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 24.03. 2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 28 voturi "PENTRU".

PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 51
Red. 3 ex.

Anexa la H.C.J. Mehedinti nr. 51/2023

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECTIA COPILULUI

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

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI

Cap. I Dispoziţii generale

Art.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este instituţia publică cu personalitate juridică infiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;

b) de **coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul judeţului Mehedinţi;

c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de **comunicare si colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentantii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de **execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie,prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Mehedinţi;

f) de **reprezentare** a Consiliului Judeţean Mehedinţi, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de **promovare** a drepturilor omului,a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Mehedinti si este coordonată metodologic de Ministerul Muncii şi Protectiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie.

Art.4. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Mehedinti se aprobă de catre Consiliul Judeţean Mehedinţi, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale si al Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute la pct. A din Anexa nr. 1^1 H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, astfel încât functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii.

Art.5. (1) Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti se aproba prin hotarare, de Consiliul Judetean Mehedinti, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, in conformitate cu nevoile locale.

(2) Atributiile DGASPC Mehedinti prevazute in regulamentul – cadru mentionat la alin. (1) se completeaza cu alte atributii, in functie de carcteristicile sociale ale judetului.

Art. 6

(1) Finantarea DGASPC Mehedinti se asigura din bugetul local al judetului.

(2) Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local al judetului, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, judeţul Mehedinţi.

(4) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi se asigura de catre directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncti, care au calitatea de functionari publici

Cap. II Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:

Art. 7. Atributiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

c) realizeaza activitatea financiar – contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

d) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.

Art.8. Atriburiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru

o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;

e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;

f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;

j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

k)realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Protecției Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;

l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;

m)elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

p) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale, nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:
a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;
c) structura populatiei, luandu-se in calcul categoriile de varsta, sex, ocupatie,etc.;
d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate,dependenta sau risc social, numarul potentialilor beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 10. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judetene si cuprinde date detaliate privind numarul estimat si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa elementele prevazute la alin. (1) planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si cele propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale constractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare de consiliul judetean a planului de actiune, DGASPC Mehedinti il transmite spre consultare comisiei judetene de incluziune sociala.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art.11. (1) **In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are urmatoarele obligatii principale:**

a) sa asigure informarea comunitatii;

b) sa transmita catre Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea

torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) sa transmita catre Ministerul Muncii si Protecţiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, trimestrial, in format electronic, situatii statistice care privesc serviciile sociale organizate si acordate la nivelul judetului, conform solicitarilor acestora;

f) sa publice pe pagina de internet proprie, precum si sa afiseze la sediul institutiei informatiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) sa transmita catre Ministerul Muncii si Protecţiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, pana la data 30 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile si personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii.

(2) Obligatia prevazuta la alin.(1) lit.a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a) activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei,conditii de eligibilitate, etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.12. In vederea indeplinirii atributiilor prevăzute la art. 8 din regulament, DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale aflate in structura/subordinea sa;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e) realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizeaza direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei si promovarii drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evalueaza familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4.monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteste persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul in România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină parinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte si alte atribuţii ce ii revin in domeniul adoptiei,conform prevederilor legale in vigoare;

12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţii de risc şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie;

13.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate prevenirii separarii copilului de familie si a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de parintii sai, in conditiile legii.

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

1.asigura măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali ;

2.monitorizeaza masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;

4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care ofera servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violentei domestice,in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestica din unitatea administrativ- teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestica şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

2.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza startegiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;

3.actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;

4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv, mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

8. ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10.asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11. asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti,in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protectiei persoanelor adulte varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:

1.completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4.verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6.depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţa socială;

3. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfaşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu agenţi economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celalalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Mehedinţi, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judetean Mehedinţi, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia institutionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Protecţeiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi.

Cap.III. Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Art.14. Potrivit organigramei şi statelor de funcţii, aprobate de către Consiliul Judeţean Mehedinţi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale;
- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial intern;
- Compartimentul adopţii şi postadopţii;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Compartimentul finanţe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

In cadrul directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti functioneaza si urmatoarele servicii sociale a caror organizare si functionare este stabilita prin regulamente de organizare si functionare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, dupa cum urmeaza:

Servicii de tip rezidential:

- Casa de tip familial „Punghina" cu sediul in com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;
- Centrul maternal "Sf. Ana" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi format din 8 apartamente:
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet cu sediul in com. Vanjulet, sat Vanjulet, jud Mehedinti – Anexa nr.13
- Casa de tip familial „Drobeta" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr. 1 bis, jud. Mehedinti – Anexa nr.23

Complexul de servicii sociale pentru copii: cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti

- Centrul de primire în regim de urgenţă- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie si servicii de zi:

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de consiliere şi asistenţă a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul in situat in Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.17;

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin a femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

– întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;

– ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;

– asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor atunci când acestea se impun;

– urmăreşte respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale şi a testelor psihologice de către conducătorii auto;

– întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de întretinere, reparaţii, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto şi urmăreşte realizarea contractelor rezultate;

– asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor din dotare;

– întocmeşte propuneri şi asigură necesarul la materialele de întretinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi imprimate tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;

– se ocupă de intreţinerea si buna funcţionare a parcului auto;

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

– asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

– calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice ;

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

– urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);

– face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;

– eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depaşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;

– urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburanţi alocate lunar unităţii urmărind ca acestea să nu fie depăşite;

– intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a reparaţiilor curente a utilajelor şi instalaţiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;

– stabileşte în conformitate cu documentaţia tehnică a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor revizii tehnice obligatorii şi reparaţii planificate;

– întocmeşte notele de fundamentare către Consiliul Judeţean Mehedinţi în vederea promovării de proiecte de consiliu judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice;

– organizează şi supraveghează efectuarea următoarelor activităţi: aprovizionare cu alimente, produse de curaţenie, materiale, etc., dezinsecţie, salubritate, pază şi protecţie, verificare metrologică, verificare phram, etc.

– urmăreşte consumurile înregistrate a furnizorilor de utilităţi: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;

– întocmeşte şi urmăreşte planul de măsuri privind repartiţiile planificate împreună cu şefii de centre sau compartimente;

– întocmeşte si ţine evidenţa comenzilor pe furnizori şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabileşte termenul de livrare;

– urmăreşte livrarea în termen a produselor comandate în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;

– primeşte necesarele de materiale şi alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;

– solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor şi le compară cu necesarul solicitat;

– ţine evidenţa referatelor de necesitate pe care le înaintează şefului de birou;

– asigură necesarul de alimente, medicamente şi materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament şi asistenţa şi celelalte structuri funcţionale ale D.G.A.S.P.C. şi transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;

– răspunde de buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor din dotare, precum şi de procurarea materialelor necesare acestora.

Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi violenţei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic migratie si repatrieri :

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

- acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- oferă informare şi dezvoltă activităţi de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi situaţiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;

- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

- desfăşoară activităţi în reţeaua de intervenţie, colaborând permanent cu specialiştii, autorităţile administraţiei locale şi serviciile specializate din cadrul reţelei de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- acordă sprijin şi consiliere în vederea reabilitării şi reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;

- primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare, traficare a copilului;

- oferă informare, asistenţă, consiliere şi intervenţie în situaţii de urgenţă;

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

- oferă informaţii cu privire la respectarea şi promovarea drepturilor copilului şi cu serviciile existente în comunitate pentru copil şi familie de care pot beneficia;

- dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;

- furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor si îi îndrumă către serviciile corespunzatoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţa centrului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;

- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

Serviciul de asistenta maternala si plasament familial Drobeta Turnu Severin, cu sediul in str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinti – Anexa nr.21

Complex servicii Strehaia: cu sediul in oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti

- Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă-Anexa nr.43;
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia-Anexa nr. 44;
- Centrul de criză- anexa nr.46.
- Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilităţi somatice si senzoriale Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu Alzheimer sau demenţă senilă Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de integrare prin terapie ocupaţională Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti (va fi modificat in Cenntrul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);
- Centrul rezidential pentru persoane varstnice „ Sfantul Nicolae" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul rezidential medico-social de asistenta si ingrijire medicala Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti -(va fi modificat in Cenntrul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilitati Anexa nr.44.

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială:

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor şi adulţilor din judetul Mehedinţi, pe baza rezultatelor, stabilind prioritătile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie socială;

- realizeaza la nivel judetean baza de date privind copiii aflati in sistemul de protectie speciala, copiii si familiile aflate in situatie de risc si raporteaza situatia acestora;

– asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor;

– întocmeşte rapoarte şi sinteze cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului desfăşurată de catre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului si de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– monitorizează şi analizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap şi oricare persoane aflate în nevoie, precum şi respectarea drepturilor acestora;

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din judeţ, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii, prin utilizarea aplicaţiei informatice, existenta la nivel national, "Sistemul informatizat de urmărire şi monitorizare a copiilor" din sistemul de protecţie specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei şi transmiterii standardizate de rapoarte statistice şi întocmeşte fişa copilului;

– prelucrează datele culese pentru protecţia specială a persoanelor cu handicap şi asistenţă socială a persoanelor şi familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcţiei;

– pune la dispoziţia compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plăţii drepturilor şi facilităţilor persoanelor cu handicap;

– întocmeşte situaţia lunară cu privire la copiii fugiţi sau dispăruţi;

– întocmeşte fişa de monitorizare trimestrială şi o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

– întocmeşte fişa lunară a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie;

– întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice solicitate de catre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, de catre Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie, precum şi de catre alte instituţii publice;

– ţine evidenţa hotărârilor adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti şi de catre instanţele de judecată cu privire la copii;

– rezolvă cererile, reclamaţiile şi sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si

accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protectiei sociale şi persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene pe termen mediu şi lung şi planul anual de acţiune;

– asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul judeţean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi asistenţei sociale;

– întocmeşte proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;

– întocmeşte la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementarii strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Mehedinţi şi propune măsuri de îmbunatăţire a acestor activităţi;

–acţionează în vederea implementarii H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români de etnie romă;

– elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistenţa socială;

– desfaşoară activităţi pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanţare atât în cadrul proiectelor de interes naţional cât şi altor posibili finanţatori;

– identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;

– asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritatile locale;

– asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;

– elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;

– realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;

– face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;

– caută şi identifică programele naţionale şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite şi aprobate;

– stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare.

Compartimentul managementului calităţii serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează şi controlează asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor şi indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
- analizează şi evaluează serviciile în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii si Protectiei Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desfiinţarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliaţi pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- sprijina serviciile sociale în vederea întocmirii documentaţiei pentru reacreditare;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa intrată;

– urmăreşte rezolvarea în termen a corespondenţei de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;

– se asigură ca toate compartimentele să-şi descarce toate poziţiile din registrul de intrare-ieşire;

– expediază corespondenţa de răspuns şi cea întocmită din oficiu;

– asigură evidenţa şi păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operaţiunile de arhivare a acestora;

– răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi stampilelor ce se aplică pe corespondenţa şi actele administrative întocmite;

– asigură informarea publică directă a persoanelor;

– asigură informarea internă a personalului;

– asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţiile care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul naţional de asistenţă socială şi a celorlalte legi speciale care acţionează în domeniul asistenţei sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuţiile si Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap;

– facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei sociale;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de instituţii de asistenţă socială sau instituţii de protecţie socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, tuturor celor interesaţi;

– întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afişare la sediul instituţiei sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, şi în publicaţiile proprii. Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

– întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;

– preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;

– informează în vederea permiterii accesului şi dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparenţă decizională prin afişare conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

– ţine un registru general de intrare/ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale de asistenţa socială şi proţectia copilului privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

– asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea iniţială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiţie, de protecţia persoanelor cu handicap);

– asigură managentul informaţiei, colaborarea cu alţi parteneri comunitari (consilii judeţene, consilii locale, poliţie, jandarmerie, ONG-uri, şcoala, biserica, etc);

– asigură suport/sprijin solicitanţilor precum şi beneficiarilor solicitării aflaţi în situaţie critică, respectiv copilului care se găseşte într-o situaţie de pericol iminent, de dificultate sau de risc;

– asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;

– se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în scris;

– aplică dispoziţiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

– reprezintă Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în relaţiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;

– organizează, coordonează şi asigură relaţiile direcţiei cu mass-media şi instituţiile publice deconcentrate organizate la nivelul judeţului Mehedinţi;

– se ocupă de promovarea imaginii instituţiei prin mass-media şi alte mijloace de transmitere electronică;

– asigură conlucrarea şi colaborarea cu instituţiile publice de interes naţional şi judeţean cât şi cu instituţiile deconcentrate din judeţ privind activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

– asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru din reţea, precum şi a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

– asigură buna funcţionare a imprimantelor şi calculatoarelor din reţea;
– rezolvă problemele ce apar prin extinderea reţelei deja existente;
– centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenţei tehnice necesare remedierii disfuncţionalităţii sistemelor de calcul şi serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
– întocmeşte Planul judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;
– întocmeşte programe anuale pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenţei sociale;
– stabileşte mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinţi în vederea creşterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum şi a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situaţii de excluziune socială;
– iniţiază campanii de informare şi constientizare care au ca scop creşterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;
– organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
– oferă asistenţa şi suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;
– acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Judeţene Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia şi cu alte instituţii implicate în procesul de combatere a sărăciei din judeţul Mehedinţi;
– difuzează materiale trimise de Comisia Judeţeană Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
– urmăreşte implementarea Planului judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;
– colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile, ai altor instituţii abilitate în vederea elaborării şi implementării unor programe de prevenire a sărăciei şi marginalizării sociale;
– dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
– reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor şi localităţilor judeţului Mehedinţi;
– asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei şi a marginalizării sociale;
– conlucrează cu Serviciul management de caz şi Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;
– monitorizează copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
– organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
– identifică nevoile de formare profesională a angajatilor;
– intocmeşte planul anual de formare profesională a angajatilor DGASPC;
– ţine evidenţa cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC şi cu formatori externi;
– întocmeşte dosarele persoanelor care desfaşoară activităţi de voluntariat şi practică în cadrul DGASPC;
– ţine evidenţa persoanelor care desfaşoară activităţi de practică şi voluntariat în cadrul DGASPC;
– eliberează adeverinţe de practică şi certificate de voluntariat.
– organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul public de asistenţă socială;

– furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;

– asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celălalte compartimente ale DGASPC;

– îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copiilor şi familiilor acestora, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate admnistrativ-teritorială;

– poate însoţi reprezentantul serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;

–facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;

– asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistenţă socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrirea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte statul de personal pe compartimente şi-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

– întocmeşte statele de funcţii pentru aparatul propriu al DGASPC şi pentru compartimentele, serviciile, birourile si centrele din subordinea DGASPC Mehedinti şi le supune spre aprobare conducerii DGASPC şi Consiliului Judeţean Mehedinti;

– actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL şi eliberează adeverinţele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru promovări în grad profesional şi în clase pentru funcţionarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate de către DGASPC;

– întocmeşte angajamentele de confidenţialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

– întocmeşte, completează şi păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;

– coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;

– ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor creştere copil acordate în condiţiile legii, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate;

– întocmeşte documentaţia de angajare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenţilor maternali, verificând valabilitatea atestatelor;

– stabileşte salariile individuale pentru funcţionarii publici şi pentru salariaţii cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

– realizează documentaţia necesară pentru aprobarea funcţiilor publice şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea trasmiterii oricăror modificări intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

– întocmeşte lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcţiilor publice;

–organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade şi trepte profesionale;

– ţine evidenta funcţiilor şi functionarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislaţiei specifice funcţiei publice;

– asigură actulizarea bazei de date informatizată a funcţionarilor publici;

– ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

– gestionează şi actualizează baza de date naţională CMTIS cu personalul DGASPC;

– participă împreună cu Serviciul finanţe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;

– întocmirea şi actualizarea, în condiţiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcţionarii publici;

– întocmeşte trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi funcţionarilor publici din cadrul DGASPC

– transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situaţia implementarii procedurilor disciplinare;

– realizează raportările statistice privind activitatea de personal;

– primeşte, analizează şi rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul juridic, contencios si siguranta in munca indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– reprezintă DGASPC în faţa instanţelor judecătoreşti şi în faţa oricăror persoane fizice sau juridice;

– formulează şi susţine acţiunile de apărare a drepturilor şi intereselor direcţiei;

– acordă asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii ;

– formulează proiecte de convenţii, statute, contracte, acte administrative, precum şi orice alte acte specifice activităţii desfăşurate;

– asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în faţa instanţelor judecătoreşti, notari publici şi alte autorităţi publice sau private ;

– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;

– asigură baza de documente juridică şi legislativă, în special în domeniul asistenţei sociale şi a celor conexe;

– formulează cereri în justiţie specifice domeniului de activitate şi orice alte cereri de competenţă şi în interesul DGASPC;

– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;

– asigură consiliere juridică persoanelor şi familiilor aflate în nevoie socială;

– reprezintă şi susţine interesele direcţiei în justiţie şi în raporturile cu alte persoane juridice şi fizice;

– obţine prin acţiuni introduse la autorităţile judecătoreşti titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanţelor direcţiei;

– transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei titlurile executorii definitive în vederea validării şi executării acestora;

– formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcţia este parte în proces;

– propune şi depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care direcţia este parte în proces întreaga documentaţie solicitată de instanţă;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

– ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care figurează direcţia şi urmăreşte soluţionarea acestora;

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimoniala a Directiei, şi după caz participă la redactarea acestora;

– avizează contractele economice şi actele lor adiţionale şi alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul siguranţă în muncă indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

- elaboreaza instrucţiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând cont de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor cum ar fi: afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

- tine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7, alin.(4), lit. e) din Legea nr. 319/2006, adică să ia măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

- prezinta documentele şi da relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;

- asigura realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:

- evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
- evidenţa salariaţilor;
- informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

- însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

- ajută lucrătorii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;

- aduc la cunoştinţa angajatorului sau comitetului de securitate şi sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;

- informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii în muncă;

- realizeaza instruirea introductiv generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.

- verifica prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;

- desemneaza o persoana care sa faca parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;

- inregistreaza accidentelor de muncă şi incidentele periculoase în registrele de evidenţă, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigura persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie la toate centrele DGASPC Mehedinţi în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

-să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie şi conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinţi la identificarea pericolelor şi la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, repectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

-să ţină evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-să ţină evidenţa posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

-să informeze conducerea instituţiei, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

-să ţină evidenţa echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;

-să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinţi.

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

-să efectueze evidenţa evenimentelor înregistrate la instituţie în registrele de evidenţă, în baza procesului verbal de cercetare;

-să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi cercetare a evenimentelor;

-să ţină legătura cu toţi conducătorii locurilor de muncă şi să răspundă, conform legislaţiei specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate şi sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice perfecţionând activităţile direcţiei;

– desfaşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă ajutând DGASPC să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;

– contribuie la buna şi efectiva gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;

– ajută DGASPC atât în ansamblu cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile existente şi procedurile existente, să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte, să îmbunătăţească calitatea managementului controlului şi auditului intern, să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor;

– asigură certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raport de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;

– examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudelor;

– evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul instutiţiei ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

– identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

– efectuează activităţile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

– informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinţi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul DGASPC, precum şi despre consecinţele acestora;

– raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

– în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unităţii;

– propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;

– examinează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;

– examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire şi control a îndeplinirii deciziilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– efectuează inspecţia de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcţionale şi de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul control managerial intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

- urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si a proiectelor DGASPC Mehedinti;

– controlează modul de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului în dificultate din judeţ şi face propuneri de îmbunătăţire;

-controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;

-controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari servicii, furnizare de utilitati, precum si modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri si materiale necesare desfasurarii activitatilor DGASPC Mehedinti;

-verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de catre personalul angajat;

-urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului executiv, precum si a Procedurilor Operationale si de Sistem ale DGASPC Mehedinti, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul DGASPC Mehedinti;

- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare si Informari cu privire la aspectele controlate;

- tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

-controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobiliar si imobiliar;

-primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;

- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;

- verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoanele aflate in relatii cu DGASPC Mehedinti, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;

- evalueaza controlul intern managerial;

-evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

-identifica disfunctionalitatile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

- controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

- indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare a modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, tinand cont de nivelul de colaborare.

– controlează modul în care este aplicată legislaţia în vigoare în domeniul asistenţei sociale, în domeniul protecţiei copilului;

– verifică modul în care au fost soluţionate sesizările şi plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;

– organizează şi exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazii şi în folosinţă;

– verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistenţă şi sprijin şi a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;

– verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament şi a centrelor pentru adulţi;

– verifică respectarea cerinţelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaţilor;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii si postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- realizeaza informarea prealabila a persoanei/familiei care solicita evaluarea in vederea eliberarii atestatului de persoana/familie apta sa adopte si intocmeste documentul care atesta indeplinirea acestei activitati, pe care il inmaneaza solicitantului.
- evalueaza din punct de vedere social persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 intalniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de munca ai acestora si intocmeste programul intalnirilor al persoanei/ familiei potential adoptatoare, note de intalniri, ancheta sociala.

-evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 intalniri) si intocmeste note de intalniri si fisa psihologica a persoanei/ familiei potential adoptatoare.

-informeaza si consiliaza adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adoptiei, oferindu-i suport pe toata durata procedurilor de adoptie.

-participa la sesiunile de pregatire pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte.

-intocmeste raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispozitia si atestatul de familie apta sa adopte.

-transmite raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitanta in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia de catre directorul directiei.

- transmite dispozitia si atestatul in termen de 5 zile de la aprobarea acestora de catre directorul directiei.
- introduce in RNA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).
- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;

-intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;

-introduce in RNA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;

-evalueaza psihologic copiii copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-genereaza liste pentru adoptia interna si internationala

-participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;

-intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;

-notifica in RNA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;

-notifica in RNA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;

-la finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in RNA;

-intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;

-aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului

-intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluţiei copilului încredinţat în vederea adopţiei;

-tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;

-ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;

-intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviinţarea adopţiei în care se evidenţiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;

-transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;

-preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;

-intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in RNA

-intocmeste rapoarte de vizita, de urmarire postadoptie pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmeste rapoarte finale de inchiderea a cazului la sfarsitul perioadei de monitorizare postadoptie

-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii si programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-tine evidenţa cazurilor în care adopţia a fost desfăcută sau anulată;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio – familial;

– monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

– reevaluează cel puţin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi propune împreună cu echipa, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;

– întocmeşte şi revizuieşte la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului;

– asigură organizarea coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– coordonează activităţile copilului privind mutarea lui in familia naturală (extinsă) substitutivă;

– coordonează metodologic toate acţiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecţie;

– este responsabil de realizarea PIP- urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsura de protecţie, de reevaluarea trimestrială a activităţilor şi rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităţilor acestor planuri;

– identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti în condiţiile legii;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti;

– întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– întocmeşte şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

– supraveghează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor daţi în plasament asistenţilor maternali;

– acordă consiliere şi sprijin asistenţilor maternali profesionişti în vederea îndeplinirii obligaţiilor care le revin cu privire la copiii primiţi în plasament;

– pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;

– colaborează cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

– organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesinist;

– evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;

– evaluează abilităţile parentale ale solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

– participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

– întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;

– sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către DGASPC;

– prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurâdu-se ca acestea au fost înţelese;

– participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistenţă maternală;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

– indentifică nevoile de pregătire a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

– evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;

– participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsura de protecţie;

– revizuieşte evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil;

– monitorizează şi înregistrează planul de permanenţă;

– realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile

copilului, înaintea plasării acestuia;

– informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

– întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii; verifică şi reevaluează cel puţin o data la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist şi propune comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

– revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copil, precum şi revizuirea acestuia;

– monitorizează şi consemnează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie pentru copil;

– informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

– coordonează activitaţile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– urmăreşte menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

– evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

– pregăteşte solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;

– întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv, la situaţia familiilor care îl asigură;

– sprijină şi monitorizează activitatea de creştere şi ingrijire a copilului şi asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

– furnizează informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

– furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

– asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele copiilor în dificultate şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, măsuri de protecţie specială pe baza anchetei psihosociale realizate;

– identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

– supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;

– pregăteşte integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;

– verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu;

– reprezintă copilul, familia şi managerul de caz în raport cu celelalte instituţii;

– participă la fundamentarea, realizarea şi implementarea Strategiei judeţene de asistenţă socială;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– identifică copiii cu dizabilităţi care necesita incadrare intr-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare si reabilitare, in urma evaluarii complexe;identificarea are loc in urma solicitarilor din partea parintilor sau a reprezentantilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenta sociala si a specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, precum si a sesizarilor din oficiu;

– verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

- verifica documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap sau, dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap;

-in situatia in care documentele de evaluare nu sunt complete, solicita specialistilor transmiterea informatiilor de completare;

– în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi propune Comisiei pentru protecţia copilului Mehedinţi încadrarea copilului într-un grad de handicap;

– întocmeşte, în condiţiile legii, planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi;

– urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi, respectiv a planului individualizat de protecţie, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

– efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;

-comunică în scris, prin corespondenta electronica sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

-intocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al DGASPC Mehedinti si vor fi transmise Comisiei pentru Protectia Copilului Mehedinti;

-colaboreaza cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor cu dizabilitati la viata de adult;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

Compartimentul asistenta persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii.

– asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

– implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;

– evaluează şi monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială şi persoanele cu dizabilităţi;

– informează şi consiliază persoanele cu dizabilităţi, persoanele adulte aflate în nevoie socială şi, după caz, reprezentanţii legali ai acestora;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;

– orientează şi acordă sprijin persoanelor cu dizabilităţi, familiei şi reprezentanţilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor şi facilităţilor;

– asigură prevenirea institutionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

– acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;

– urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;

– colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

– formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

– promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi.

– informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează persoanele cu dizabilităţi;

– întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi grav;

– colaborează cu Agenţia Judeţeana de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilităţi;

– colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială şi integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilităţi;

– formulează propuneri în vederea întocmirii Planului judeţean de acţiune pentru aplicarea Strategiei naţionale privind protecţia speciala şi integrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

– întocmeşte situaţiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa sa;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;

– efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;

– recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menţinerea incadrarii în grad si tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

– avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit de managerul de caz;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii;

– recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-intocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finanţe – buget si Compartimentul contabilitate-salarizare indeplinesc, in principal, urmatoarele atributii:

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin şeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor şi a indemnizatiilor membrilor C.P.C. si C.E.P.A.H. precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuiele al DGASPC;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărări ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii DGASPC Mehedinti in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;

- elaboreaza si,dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinti, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;

- elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;

- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

- realizeaza achizitiile directe;

- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

-elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;

- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice aprobate prin din H.G. nr. 395/2016;

- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;

- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;

- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;

- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscrise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;

- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;

- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;

- participa in comisii de licitatii;

- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– convoacă persoanele la comisie;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

– consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie şi modul în care au fost adoptate acestea;

– prezintă date de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei precum şi situaţia privind convocările acestora;

– redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

– comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ţinerii şedintei, hotărârile comisiei;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă, hotărârile comisiei;

– înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;

– asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, a dezbaterilor şi hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte şi pregăteşte dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;

– sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilităţi;

– primeşte şi înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;

– întocmeşte şi înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

– întocmeşte certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecţie specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislaţiei în vigoare;

– înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

– ţine evidenţa cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;

– comunică beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;

– primeşte contestaţiile persoanelor care formulează obiecţii cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;

– înaintează contestaţia, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi, în cel mult cinci zile de la depunere;

– comunică beneficiarilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestaţiile depuse, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

– monitorizează cazurile aflate în evidenţă;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format, potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

Art.16. (1) Ocuparea postului de director executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecţia şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Art. 19. Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din

cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Art. 20. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale prevăzute în Codul Muncii/ Codul administrativ

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul executiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv, de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, dupa caz, director executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

a)asistenta sociala sau sociologie;

b)psihologie sau stiinte ale educatiei;

c)drept;

d)stiinte administrative;

e)sanatate;

f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, dupa caz, director executiv adjunct si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a)secretarul unităţii administrativ-teritoriale;

b)un reprezentant al consiliului judeţean care are calitatea de funcţionar public;

b)un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului judeţean, care are calitatea de funcţionar public;

c)un reprezentant al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d)2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;
- coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;
- elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;
- răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;
- prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;
- stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;

– colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;

– coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fară personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC Mehedinţi se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(2) Funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat.

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

Anexa H.C.J. 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

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI

Cap. I Dispoziţii generale

Art.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este instituţia publică cu personalitate juridică infiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;

b) de **coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul judeţului Mehedinţi;

c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de **comunicare si colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentantii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de **execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie,prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Mehedinţi;

f) de **reprezentare** a Consiliului Judeţean Mehedinţi, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de **promovare** a drepturilor omului,a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Mehedinti si este coordonată metodologic de Ministerul Muncii şi Protectiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie.

Art.4. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Mehedinti se aprobă de catre Consiliul Judeţean Mehedinţi, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale si al Colegiului director,cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, astfel încât functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii.

Art.5 (1) Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti, se aproba prin hotarare, de Consiliul Judetean Mehedinti, pe baza prevederilor H.G. nr. 797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, in conformitate cu nevoile locale.

(2) Atributiile DGASPC Mehedinti prevazute in regulamentul – cadru mentionat la alin.(2) se completeaza cu alte atributii, in functie de carcteristicile sociale ale judetului.

Art. 6

(1) Finantarea DGASPC Mehedinti se asigura din bugetul local al judetului.

(2) Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local al judetului, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, judeţul Mehedinţi.

(4) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului se asigura de catre directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncti, care au calitatea de functionare publici

Cap.IIAtribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:

Art. 7 Atributiile . Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

c) realizeaza activitatea financiar – contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

d) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.

Art.8 Atriburiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene

de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;

e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;

f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;

j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

k)realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;

l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;

m)elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

p)furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

q)sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor Legea asistentei sociale, nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s)indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul generalsi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2)Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

c)structura populatiei, luandu-se in calcul categoriile de varsta, sex, ocupatie,etc.;

d)tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate,dependenta sau risc social, numarul potentialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 10. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judetene si cuprinde date detaliate privind numarul estimat si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2)Planul anual de actiune cuprinde, pe langa elementele prevazute la alin.(1) planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii care administreaza si acorda servicii sociale.

(3)Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si cele propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4)La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale constractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5)Anterior aprobarii prin hotarare de consiliul judetean a planului de actiune, DGASPC Mehedinti il transmite spre consultare comisiei judetene de incluziune sociala.

(6)In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art.11.(1)In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti, are urmatoarele obligatii principale:

a)sa asigure informarea comunitatii;

b)sa transmita catre Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c)să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d)să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e)sa transmita catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, trimestrial, in format electronic, situatii statistice care privesc serviciile sociale organizate si acordate la nivelul judetului, conform solicitarilor acestora;

f)sa publice pe pagina de internet proprie, precum si sa afiseze la sediul institutiei informatiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g)sa transmita catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, pana la data 30 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile si personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii.

(2)Obligatia prevazuta la alin.(1) lit.a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a)activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei,conditii de eligibilitate, etc.;

b)informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c)informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.12.In vederea indeplinirii atributiilor de la art.8 DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

a)solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale aflate in structura/subordinea sa;

b)primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c)elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d)realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e)realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f)furnizeaza direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei si promovarii drepturilor copilului:

1.întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evalueaza familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4.monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteste persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8.îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9.identifică familiile sau persoanele cu domiciliul in România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină parinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte si alte atribuţii ce ii revin in domeniul adoptiei,conform prevederilor legale in vigoare;

12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţii de risc şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justitiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie;

13.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate prevenirii separarii copilului de familie si a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de parintii sai, in conditiile legii.

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

1.asigura măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiari ;

2.monitorizeaza masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;

3.dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;

4.fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care ofera servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5.sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violentei domestice,in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

6.monitorizează cazurile de violenţă domestica din unitatea administrativ- teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestica şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8.realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru

ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

2.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza startegiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;

3.actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;

4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv, mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7.respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

8.ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9.asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10.asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11.asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12.identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti,in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protectiei persoanelor adulte varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:

1.completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2.acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3.depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4.verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6.depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

1.coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice;

2.coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţa socială;

3.acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4.colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfaşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu agenţi economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5.dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6.colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celalalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7.asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8.fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9.prezintă anual sau la solicitarea consiliului judetean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia institutionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15.realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

16. îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Cap.III. Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Art.14. Potrivit organigramei şi statelor de funcţii, aprobate de către Consiliul Judeţean Mehedinţi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale;
- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial intern;
- Compartimentul adopţii şi postadopţii;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Compartimentul finanţe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

In cadrul directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti functioneaza si urmatoarele servicii sociale a caror organizare si functionare este stabiolita prin regulamente de organizare si functionare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, dupa cum urmeaza:

Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential:

- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, b-dul Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;
- Centrul maternal "Sf. Ana" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi format din 8 apartamente:
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;

Centrul de plasament "Sf. Nicodim" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidistitei nr. nr.4, jud. Mehedinti Anexa nr.23.

Complexul de servicii sociale pentru copii: cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti

- Centrul de primire în regim de urgenţă- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;
- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi „Speranta"-Anexa nr.13.

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie si servicii de zi:

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;
- Centrul de consiliere şi asistenţă a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul in situat in Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.17;

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva

– întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

– întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;

– ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;

– asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor atunci când acestea se impun;

– urmăreşte respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale şi a testelor psihologice de către conducătorii auto;

– întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de întretinere, reparaţii, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto şi urmăreşte realizarea contractelor rezultate;

– asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor din dotare;

– întocmeşte propuneri şi asigură necesarul la materialele de întretinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi imprimate tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;

– se ocupă de intreţinerea si buna funcţionare a parcului auto;

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

– asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

– calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice ;

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

– urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);

– face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;

– eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depaşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;

– urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburanţi alocate lunar unităţii urmărind ca acestea să nu fie depăşite;

– intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a reparaţiilor curente a utilajelor şi instalaţiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;

– stabileşte în conformitate cu documentaţia tehnică a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor revizii tehnice obligatorii şi reparaţii planificate;

– întocmeşte notele de fundamentare către Consiliul Judeţean Mehedinţi în vederea promovării de proiecte de consiliu judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice;

– organizează şi supraveghează efectuarea următoarelor activităţi: aprovizionare cu alimente, produse de curaţenie, materiale, etc., dezinsecţie, salubritate, pază şi protecţie, verificare metrologică, verificare phram, etc.

– urmăreşte consumurile înregistrate a furnizorilor de utilităţi: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;

– întocmeşte şi urmăreşte planul de măsuri privind repartiţiile planificate împreună cu şefii de centre sau compartimente;

– întocmeşte si ţine evidenţa comenzilor pe furnizori şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabileşte termenul de livrare;

– urmăreşte livrarea în termen a produselor comandate în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;
– primeşte necesarele de materiale şi alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
– solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor şi le compară cu necesarul solicitat;
– ţine evidenţa referatelor de necesitate pe care le înaintează şefului de birou;
– asigură necesarul de alimente, medicamente şi materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament şi asistenţa şi celelalte structuri funcţionale ale D.G.A.S.P.C. şi transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;
– răspunde de buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor din dotare, precum şi de procurarea materialelor necesare acestora.

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin a femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi „Prichindel" Punghina cu sediul in com Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti-Anexa nr.28;
- Centrul de zi „ Sf. Gheorghe" Hinova situat in com.Hinova, sat Hinova, jud. Mehedinti-Anexa nr.29;
- Centrul de zi „ Theodor Costescu" Vinjulet, cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud.Mehedinti-Anexa nr. 31;
- Centrul de zi Patulele, cu sediul in com Patulele, sat Patulele, jud. Mehedinti -Anexa nr.25;
- Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama cu sediul in oras Baia de Arama, sat Titerlesti, jud. Mehedinti-Anexa nr.30;
- Centrul de zi Vinju Mare cu sediul in oras Vinju Mare, str. Lamiitei nr.1 bl.V15, jud. Mehedinti- Anexa nr.29.

Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi violenţei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic migratie si repatrieri :

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

- acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- oferă informare şi dezvoltă activităţi de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi situaţiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;

- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

- desfăşoară activităţi în reţeaua de intervenţie, colaborând permanent cu specialiştii, autorităţile administraţiei locale şi serviciile specializate din cadrul reţelei de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- acordă sprijin şi consiliere în vederea reabilitărIl şi reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;

- primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare, traficare a copilului;

- oferă informare, asistenţă, consiliere şi intervenţie în situaţii de urgenţă;

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

- oferă informaţii cu privire la respectarea şi promovarea drepturilor copilului şi cu serviciile existente în comunitate pentru copil şi familie de care pot beneficia;

- dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;

- furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor si îi îndrumă către serviciile corespunzatoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţa centrului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii (Linia telefonică de urgenţă pentru copii) cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr.1A, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;
- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

Serviciul de asistenta maternala si plasament familial Drobeta Turnu Severin, cu sediul in str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinti – Anexa nr.21

Servicii sociale adulţi:

- ***Complex servicii Strehaia:*** cu sediul in oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti
  - Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
  - Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia - Anexa nr.43;
  - Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia- Anexa nr. 44;
  - Centrul de criză- anexa nr.46.
- Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);

- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Gura Vaii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor şi adulţilor din judetul Mehedinţi, pe baza rezultatelor, stabilind prioritătile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie socială;

- realizeaza la nivel judetean baza de date privind copiii aflati in sistemul de protectie speciala, copiii si familiile aflate in situatie de risc si raporteaza situatia acestora;

– asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor;

– întocmeşte rapoarte şi sinteze cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului desfăşurată de catre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului si de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– monitorizează şi analizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap şi oricare persoane aflate în nevoie, precum şi respectarea drepturilor acestora;

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din judeţ, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii, prin utilizarea aplicaţiei informatice, existenta la nivel national, "Sistemul informatizat de urmărire şi monitorizare a copiilor" din sistemul de protecţie specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei şi transmiterii standardizate de rapoarte statistice şi întocmeşte fişa copilului;

– prelucrează datele culese pentru protecţia specială a persoanelor cu handicap şi asistenţă socială a persoanelor şi familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcţiei;

– pune la dispoziţia compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plăţii drepturilor şi facilităţilor persoanelor cu handicap;

– întocmeşte situaţia lunară cu privire la copiii fugiţi sau dispăruţi;

– întocmeşte fişa de monitorizare trimestrială şi o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

– întocmeşte fişa lunară a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie;

– întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice solicitate de catre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, de catre Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie, precum şi de catre alte instituţii publice;

– ţine evidenţa hotărârilor adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti şi de catre instanţele de judecată cu privire la copii;

– rezolvă cererile, reclamaţiile şi sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protectiei sociale şi persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene pe termen mediu şi lung şi planul anual de acţiune;

– asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul judeţean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi asistenţei sociale;

– întocmeşte proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;

– întocmeşte la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementarii strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Mehedinţi şi propune măsuri de îmbunatăţire a acestor activităţi;

–acţionează în vederea implementarii H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români de etnie romă;

– elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistenţa socială;

– desfaşoară activităţi pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanţare atât în cadrul proiectelor de interes naţional cât şi altor posibili finanţatori;

– identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;

– asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritatile locale;

– asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;

– elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;

– realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;

– face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;

– caută şi identifică programele naţionale şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite şi aprobate;

– stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare.

Compartimentul managementului calităţii serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează şi controlează asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor şi indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
- analizează şi evaluează serviciile în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii si Protectiei Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desfiinţarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliaţi pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- sprijina serviciile sociale în vederea întocmirii documentaţiei pentru reacreditare;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa intrată;

– urmăreşte rezolvarea în termen a corespondenţei de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;

– se asigură ca toate compartimentele să-şi descarce toate poziţiile din registrul de intrare-ieşire;

– expediază corespondenţa de răspuns şi cea întocmită din oficiu;

– asigură evidenţa şi păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operaţiunile de arhivare a acestora;

– răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi stampilelor ce se aplică pe corespondenţa şi actele administrative întocmite;

– asigură informarea publică directă a persoanelor;

– asigură informarea internă a personalului;

– asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţiile care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul naţional de asistenţă socială şi a celorlalte legi speciale care acţionează în domeniul asistenţei sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuţiile si Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap;

– facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei sociale;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de instituţii de asistenţă socială sau instituţii de protecţie socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, tuturor celor interesaţi;

– întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afişare la sediul instituţiei sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, şi în publicaţiile proprii. Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

– întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;

– preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;

– informează în vederea permiterii accesului şi dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparenţă decizională prin afişare conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

– ţine un registru general de intrare/ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale de asistenţa socială şi protectia copilului privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

– asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea iniţială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiţie, de protecţia persoanelor cu handicap);

– asigură managentul informaţiei, colaborarea cu alţi parteneri comunitari (consilii judeţene, consilii locale, poliţie, jandarmerie, ONG-uri, şcoala, biserica, etc);

– asigură suport/sprijin solicitanţilor precum şi beneficiarilor solicitării aflaţi în situaţie critică, respectiv copilului care se găseşte într-o situaţie de pericol iminent, de dificultate sau de risc;

– asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;

– se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în scris;

– aplică dispoziţiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

– reprezintă Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în relaţiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;

– organizează, coordonează şi asigură relaţiile direcţiei cu mass-media şi instituţiile publice deconcentrate organizate la nivelul judeţului Mehedinţi;

– se ocupă de promovarea imaginii instituţiei prin mass-media şi alte mijloace de transmitere electronică;

– asigură conlucrarea şi colaborarea cu instituţiile publice de interes naţional şi judeţean cât şi cu instituţiile deconcentrate din judeţ privind activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

– asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru din reţea, precum şi a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

– asigură buna funcţionare a imprimantelor şi calculatoarelor din reţea;

– rezolvă problemele ce apar prin extinderea reţelei deja existente;

– centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenţei tehnice necesare remedierii disfuncţionalităţii sistemelor de calcul şi serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte Planul judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– întocmeşte programe anuale pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenţei sociale;

– stabileşte mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinţi în vederea creşterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum şi a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situaţii de excluziune socială;

– iniţiază campanii de informare şi constientizare care au ca scop creşterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;

– organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;

– oferă asistenţa şi suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;

– acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Judeţene Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia şi cu alte instituţii implicate în procesul de combatere a sărăciei din judeţul Mehedinţi;

– difuzează materiale trimise de Comisia Judeţeană Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;

– urmăreşte implementarea Planului judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile, ai altor instituţii abilitate în vederea elaborării şi implementării unor programe de prevenire a sărăciei şi marginalizării sociale;

– dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

– reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor şi localităţilor judeţului Mehedinţi;

– asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei şi a marginalizării sociale;

– conlucrează cu Serviciul management de caz şi Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;

– monitorizează copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

– organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;

– identifică nevoile de formare profesională a angajatilor;

– intocmeşte planul anual de formare profesională a angajatilor DGASPC;

– ţine evidenţa cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC şi cu formatori externi;

– întocmeşte dosarele persoanelor care desfaşoară activităţi de voluntariat şi practică în cadrul DGASPC;

– ţine evidenţa persoanelor care desfaşoară activităţi de practică şi voluntariat în cadrul DGASPC;

– eliberează adeverinţe de practică şi certificate de voluntariat.

– organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul public de asistenţă socială;

– furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;

– asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celălalte compartimente ale DGASPC;

– îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copiilor şi familiilor acestora, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate admnistrativ-teritorială;

– poate însoţi reprezentantul serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;

–facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;

– asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistenţă socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrirea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte statul de personal pe compartimente şi-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

– întocmeşte statele de funcţii pentru aparatul propriu al DGASPC şi pentru compartimentele, serviciile, birourile si centrele din subordinea DGASPC Mehedinti şi le supune spre aprobare conducerii DGASPC şi Consiliului Judeţean Mehedinti;

– actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL şi eliberează adeverinţele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru promovări în grad profesional şi în clase pentru funcţionarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 modificată şi completată şi alte acte normative în vigoare;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate de către DGASPC;

– întocmeşte angajamentele de confidenţialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

– întocmeşte, completează şi păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;

– coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;

– ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor creştere copil acordate în condiţiile legii, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate;

– întocmeşte documentaţia de angajare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenţilor maternali, verificând valabilitatea atestatelor;

– stabileşte salariile individuale pentru funcţionarii publici şi pentru salariaţii cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

– realizează documentaţia necesară pentru aprobarea funcţiilor publice şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea trasmiterii oricăror modificări intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

– întocmeşte lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcţiilor publice;

–organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade şi trepte profesionale;

– ţine evidenta funcţiilor şi functionarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislaţiei specifice funcţiei publice;

– asigură actulizarea bazei de date informatizată a funcţionarilor publici;

– ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

– gestionează şi actualizează baza de date naţională CMTIS cu personalul DGASPC;

– participă împreună cu Serviciul finanţe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;

– întocmirea şi actualizarea, în condiţiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcţionarii publici;

– întocmeşte trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi funcţionarilor publici din cadrul DGASPC

– transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situaţia implementarii procedurilor disciplinare;

– realizează raportările statistice privind activitatea de personal;

– primeşte, analizează şi rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul juridic, contencios si siguranta in munca indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
– reprezintă DGASPC în faţa instanţelor judecătoreşti şi în faţa oricăror persoane fizice sau juridice;
– formulează şi susţine acţiunile de apărare a drepturilor şi intereselor direcţiei;
– acordă asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii ;
– formulează proiecte de convenţii, statute, contracte, acte administrative, precum şi orice alte acte specifice activităţii desfăşurate;
– asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în faţa instanţelor judecătoreşti, notari publici şi alte autorităţi publice sau private ;
– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;
– asigură baza de documente juridică şi legislativă, în special în domeniul asistenţei sociale şi a celor conexe;
– formulează cereri în justiţie specifice domeniului de activitate şi orice alte cereri de competenţă şi în interesul DGASPC;
– asigură timbrarea cererilor conform dispoziţiilor legale;
– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
– asigură consiliere juridică persoanelor şi familiilor aflate în nevoie socială;
–certifică declaraţiile necesare dosarelor de evidenţă a persoanelor cu handicap şi reprezentanţilor legali ai acestora;
– reprezintă şi susţine interesele direcţiei în justiţie şi în raporturile cu alte persoane juridice şi fizice;
– obţine prin acţiuni introduse la autorităţile judecătoreşti titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanţelor direcţiei;
– transmite compartimentelor de resort titlurile executorii definitive în vederea validării şi executării acestora;
– formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcţia este parte în proces;
– propune şi depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care direcţia este parte în proces întreaga documentaţie solicitată de instanţă;
– analizează periodic, împreună cu serviciul financiar-contabil debitele si creanţele direcţiei şi stabileşte măsurile necesare şi corespunzătoare pentru recuperarea acestora;
– prezintă trimestrial direcţiei şi funcţionarilor din aparatul propriu de specialitate o sinteză cu privire la actele normative nou apărute şi sarcinile ce le revin din acestea; prelucrează cu întreg personalul actele normative care vizează activitatea direcţiei şi a compartimentelor funcţionale din subordinea acesteia;
– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
– ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care figurează direcţia şi urmăreşte soluţionarea acestora;

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimoniala a Directiei, şi după caz participă la redactarea acestora;

– avizează contractele economice şi actele lor adiţionale şi alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul siguranţă în muncă indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
- elaboreaza instrucţiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând cont de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor cum ar fi: afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
- tine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7, alin.(4), lit. e) din Legea nr. 319/2006, adică să ia măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
- prezinta documentele şi da relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;
- asigura realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:
  - evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
  - evidenţa salariaţilor;
  - informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.
- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;
- însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajută lucrătorii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;
- aduc la cunoştinţa angajatorului sau comitetului de securitate şi sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;
- informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii în muncă;
- realizeaza instruirea introductiv generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.
- verifica prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;
- desemneaza o persoana care sa faca parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;
- inregistreaza accidentelor de muncă şi incidentele periculoase în registrele de evidenţă, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigura persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie la toate centrele DGASPC Mehedinţi în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

-să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie şi conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinţi la identificarea pericolelor şi la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, repectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

-să ţină evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-să ţină evidenţa posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

-să informeze conducerea instituţiei, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

-să ţină evidenţa echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;

-să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinţi.

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

-să efectueze evidenţa evenimentelor înregistrate la instituţie în registrele de evidenţă, în baza procesului verbal de cercetare;

-să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi cercetare a evenimentelor;

-să ţină legătura cu toţi conducătorii locurilor de muncă şi să răspundă, conform legislaţiei specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate şi sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice perfecţionând activităţile direcţiei;

– desfaşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă ajutând DGASPC să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;

– contribuie la buna şi efectiva gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;

– ajută DGASPC atât în ansamblu cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile existente şi procedurile existente, să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte, să îmbunătţească calitatea managementului controlului şi auditului intern, să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor;

– asigură certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raport de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;

– examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudelor;

– evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul instutiţiei ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

– identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

– efectuează activităţile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

– informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinţi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul DGASPC, precum şi despre consecinţele acestora;

– raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

– în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unităţii;

– propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;

– examinează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;

– examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire şi control a îndeplinirii deciziilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– efectuează inspecţia de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcţionale şi de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul control managerial intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

- urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si a proiectelor DGASPC Mehedinti;

– controlează modul de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului în dificultate din judeţ şi face propuneri de îmbunătăţire;

-controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;

-controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari servicii, furnizare de utilitati, precum si modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri si materiale necesare desfasurarii activitatilor DGASPC Mehedinti;

-verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de catre personalul angajat;

-urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului executiv, precum si a Procedurilor Operationale si de

Sistem ale DGASPC Mehedinti, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul DGASPC Mehedinti;

- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare si Informari cu privire la aspectele controlate;

- tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

-controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobiliar si imobiliar;

-primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;

- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;

- verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoanele aflate in relatii cu DGASPC Mehedinti, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;

- evalueaza controlul intern managerial;

-evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

-identifica disfunctionalitatile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

- controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

- indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare a modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, tinand cont de nivelul de colaborare.

– controlează modul în care este aplicată legislaţia în vigoare în domeniul asistenţei sociale, în domeniul protecţiei copilului;

– verifică modul în care au fost soluţionate sesizările şi plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;

– organizează şi exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazii şi în folosinţă;

– verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistenţă şi sprijin şi a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;

– verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament şi a centrelor pentru adulţi;

– verifică respectarea cerinţelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;

- verifică dosarele asistaţilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii si postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- realizeaza informarea prealabila a persoanei/familiei care solicita evaluarea in vederea eliberarii atestatului de persoana/familie apta sa adopte si intocmeste documentul care atesta indeplinirea acestei activitati, pe care il inmaneaza solicitantului.

- evalueaza din punct de vedere social persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 intalniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de munca ai acestora si intocmeste programul intalnirilor al persoanei/ familiei potential adoptatoare, note de intalniri, ancheta sociala.

-evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 intalniri) si intocmeste note de intalniri si fisa psihologica a persoanei/ familiei potential adoptatoare.

-informeaza si consiliaza adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adoptiei, oferindu-i suport pe toata durata procedurilor de adoptie.

-participa la sesiunile de pregatire pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte.

-intocmeste raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispozitia si atestatul de familie apta sa adopte.

-transmite raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitanta in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia de catre directorul directiei.

- transmite dispozitia si atestatul in termen de 5 zile de la aprobarea acestora de catre directorul directiei.

- introduce in RNA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).

- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;

-intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;

-introduce in RNA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;

-evalueaza psihologic copiii copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-genereaza liste pentru adoptia interna si internationala

-participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;

-intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;

-notifica in RNA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;

-notifica in RNA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;

-la finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in RNA;

-intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;

-aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului

-intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluţiei copilului încredinţat în vederea adopţiei;

-tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;

-ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;

-intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviinţarea adopţiei în care se evidenţiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;

-transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;

-preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;

-intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in RNA

-intocmeste rapoarte de vizita, de urmarire postadoptie pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmeste rapoarte finale de inchiderea a cazului la sfarsitul perioadei de monitorizare postadoptie

-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii si programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-tine evidenţa cazurilor în care adopţia a fost desfăcută sau anulată;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio – familial;

– monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

– reevaluează cel puţin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi propune împreună cu echipa, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;

– întocmeşte şi revizuieşte la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului;

– asigură organizarea coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– coordonează activităţile copilului privind mutarea lui in familia naturală (extinsă) substitutivă;

– coordonează metodologic toate acţiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecţie;

– este responsabil de realizarea PIP- urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsura de protecţie, de reevaluarea trimestrială a activităţilor şi rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităţilor acestor planuri;

– identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti în condiţiile legii;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti;

– întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– întocmeşte şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

– supraveghează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor daţi în plasament asistenţilor maternali;

– acordă consiliere şi sprijin asistenţilor maternali profesionişti în vederea îndeplinirii obligaţiilor care le revin cu privire la copiii primiţi în plasament;

– pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;

– colaborează cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

– organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesinist;

– evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;

– evaluează abilităţile parentale ale solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

– participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

– întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;

– sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către DGASPC;

– prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurâdu-se ca acestea au fost înţelese;

– participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistenţă maternală;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

– indentifică nevoile de pregătire a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

– evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;

– participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsura de protecţie;

– revizuieşte evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil;

– monitorizează şi înregistrează planul de permanenţă;

– realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

– informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

– întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii; verifică şi reevaluează cel puţin o data la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist şi propune comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

– revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copil, precum şi revizuirea acestuia;

– monitorizează şi consemnează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie pentru copil;

– informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

– coordonează activitaţile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– urmăreşte menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

– evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

– pregăteşte solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;

– întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv, la situaţia familiilor care îl asigură;

– sprijină şi monitorizează activitatea de creştere şi ingrijire a copilului şi asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

– furnizează informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

– furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

– asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele copiilor în dificultate şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, măsuri de protecţie specială pe baza anchetei psihosociale realizate;

– identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

– supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;

– pregăteşte integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;

– verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu;

– reprezintă copilul, familia şi managerul de caz în raport cu celelalte instituţii;

– participă la fundamentarea, realizarea şi implementarea Strategiei judeţene de asistenţă socială;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– identifică copiii cu dizabilităţi care necesita incadrare intr-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare si reabilitare, in urma evaluarii complexe;identificarea are loc in urma solicitarilor din partea parintilor sau a reprezentantilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenta sociala si a specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, precum si a sesizarilor din oficiu;

– verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

- verifica documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap sau, dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap;

-in situatia in care documentele de evaluare nu sunt complete, solicita specialistilor transmiterea informatiilor de completare;

– în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi propune Comisiei pentru protecţia copilului Mehedinţi încadrarea copilului într-un grad de handicap;

– întocmeşte, în condiţiile legii, planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi;

– urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi, respectiv a planului individualizat de protecţie, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

– efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;

– comunică în scris, prin corespondenta electronica sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

-intocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al DGASPC Mehedinti si vor fi transmise Comisiei pentru Protectia Copilului Mehedinti;

-colaboreaza cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor cu dizabilitati la viata de adult;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul asistenta persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

– implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;

– evaluează şi monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială şi persoanele cu dizabilităţi;

– informează şi consiliază persoanele cu dizabilităţi, persoanele adulte aflate în nevoie socială şi, după caz, reprezentanţii legali ai acestora;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;

– orientează şi acordă sprijin persoanelor cu dizabilităţi, familiei şi reprezentanţilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor şi facilităţilor;

– asigură prevenirea institutionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

– acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;

– urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;

– colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

– formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

– promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi.

– informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează persoanele cu dizabilităţi;

– întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi grav;

– colaborează cu Agenţia Judeţeana de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilităţi;

– colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială şi integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilităţi;

– formulează propuneri în vederea întocmirii Planului judeţean de acţiune pentru aplicarea Strategiei naţionale privind protecţia speciala şi integrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

– întocmeşte situaţiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa sa;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;

– efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;

– recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menţinerea incadrarii în grad si tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

– avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit de managerul de caz;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii;

– recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-intocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finanţe – buget & Compartimentul contabilitate- salarizare

- ***Compartimentul finante- buget***
- ***Compartimentul contabilitate-salarizare***

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin şeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor şi a indemnizatiilor membrilor C.P.C. si C.E.P.A.H. precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuiele al DGASPC;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărări ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii DGASPC Mehedinti in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
- elaboreaza si,dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinti, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;
- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din H.G. nr. 395/2016;
- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;
- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscrise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;
- participa in comisii de licitatii;
- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;
- in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinti;
– convoacă persoanele la comisie;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

– consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie şi modul în care au fost adoptate acestea;

– prezintă date de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei precum şi situaţia privind convocările acestora;

– redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

– comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ţinerii şedintei, hotărârile comisiei;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă, hotărârile comisiei;

– înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;

– asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, a dezbaterilor şi hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte şi pregăteşte dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;

– sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilităţi;

– primeşte şi înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;

– întocmeşte şi înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

– întocmeşte certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecţie specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislaţiei în vigoare;

– înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

– ţine evidenţa cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;

– comunică beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;

– primeşte contestaţiile persoanelor care formulează obiecţii cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;

– înaintează contestaţia, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi, în cel mult cinci zile de la depunere;

– comunică beneficiarilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestaţiile depuse, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

– monitorizează cazurile aflate în evidenţă;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

Art.16. **(1)** Numirea directorului executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecţionarea şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Evaluarea activităţii profesionale a personalului DGASPC se face de către un evaluator, acesta fiind şeful ierarhic al salariatului iar în cazul funcţionarilor publici are calitatea de evaluator funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în care işi desfaşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau funcţionarul public ierarhic superior pentru funcţionarul public de conducere, potrivit normelor legale specifice fiecărei categorii de personal.

Fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual se întocmesc anual de şefii direcţi şi se supun aprobării directorului executiv al DGASPC, apoi se aduc la cunoştinţa salariaţilor în regim contractual de şefii direcţi şi un exemplar semnat se va comunica în termen la compartimentul resurse umane şi siguranţă în muncă.

Art.19. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale.de codul administrativ

Art.20. Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate

Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate – funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică în scopul realizării competenţelor autorităţii;

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii.

(2) Loialitatea faţă de Constituţie şi lege – funcţionarii publici prin actele şi faptele lor trebuie să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale ce le revin în conformitate cu atribuţiile pe care le au, cu respectarea eticii profesionale;

(3) Loialitatea faţă de autoritatea publică – funcţionarii publici au obligaţia să apere în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, să se abţină de la acte sau fapte care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor autorităţii.

Funcţionarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea, cu politicile, strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigii aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfasoară activitatea are calitate de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorităţii publice ori ale unui funcţionar public sau ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea.

Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii sunt permise numai cu acordul conducătorului autorităţii publice în care funcţionarii publici îşi desfaşoară activitatea şi numai la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi sau instituţii publice.

(4) Libertatea opiniilor – funcţionarii publici în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă şi de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică – relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnaţi în acest sens de către conducătorul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat. În cazul în care funcţionarii publici nu sunt desemnaţi în acest sens, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, dar cu obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică – în exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b)să furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcţii de demnitate publică;
c)să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d)să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne sau obiecte inscriptionate cu sigla, denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii – în considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice – în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credinţă, corectitudine şi amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice, precum şi persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, să respecte principiul egalităţii cetaţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice 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.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale, iar în timpul deplasărilor externe sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(10) Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor - funcţionarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de alta natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor – funcţionarii publici au obligaţia ca în procesul de luare a deciziilor să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial şi le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine, să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publică - funcţionarilor publici le este interzis să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcţiei publice deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar, să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale, iar celor care desfaşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - funcţionarul public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţa, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile sus menţionate se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unitaţilor administrativ-teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevazute de lege.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate - Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetãtenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor si ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(2) Respectarea Constituţiei şi a legilor - Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(3) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice - Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Angajaţilor contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publicã în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită 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 legii.

(4) Libertatea opiniilor - În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(5) Activitatea publică - Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în conditiile legii. Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică - În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- 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;
- să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii - În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual 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.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei - În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autoritătii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii 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.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

(10) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor : Angajatii contractuali 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.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor - În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia să actioneze conform prevederilor legale si să îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - În exercitarea atribuţiilor specifice functiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze si 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.

Personalul contractual de conducere 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 principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute - Personalul contractual 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, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

Angajaţii contractuali au 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.

(14) Utilizarea resurselor publice - Personalul contractual 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.

Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile apartinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunostintă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul eexecutiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv,de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director general/executiv, sau, dupa caz, director general/executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

a)asistenta sociala sau sociologie;

b)psihologie sau stiinte ale educatiei;

c)drept;

d)stiinte administrative;

e)sanatate;

f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general/executiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct si absolventi cu diplomade licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director general/executiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct se organizeaza potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv, OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

– exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;

– exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;

– întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;

– coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;

– coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;

– elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;

– controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

– este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;

– asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

– aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

– aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;

– aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;

– răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;

– prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;

– contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;

– stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;

– colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;

– colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;

– coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fară personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean, prin dispozitac Presedintele Consiliu .

(2) Funcţionarilor publici din cadrul DGASPC le sunt aplicabile dispozitiile OUG atribitiii presedinte nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

– organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;

– coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– întocmeşte şi asigură implementarea strategiei judeţene de asistenţă socială şi întocmeşte planuri de acţiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

– asigura indeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei copilului;

– participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competenţelor DGASPC;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

– răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfaşurarea corespunzătoare a activităţii ;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

– propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului director si le supune aprobarii Comisiei pentru protectia copilului;

– reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecţia persoanei adulte îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii :

– îndrumă, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor de finanţe – buget si contabilitate, salarizare;

– întocmeşte împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului şi documentele privind contul de încheiere al execuţiei bugetare;

– exercită controlul financiar preventiv şi alte forme de control pentru plăţile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

– verifică legalitatea cheltuielilor şi ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor contabile;

– ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare şi bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile şi bilanţul contabil;

– asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor şi lichidarea creditelor ;

– efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC şi întocmeşte dările de seamă statistice pe această problematică ;

– întocmeşte solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul judeţean, răspunde de corectitudinea fundamentării şi de legalitatea consumării acestora ;

– urmareşte executarea bugetului, cu respectarea destinaţiei sumelor alocate şi cu respectarea normelor legale în materie ;

– verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilităţi ;

– organizează evidenţa operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;

– urmăreşte asigurarea pazei şi securităţii sediului şi crearea condiţiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta **Colegiului director al DGASPC Mehedinti** este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti,personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si trei sefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al presedintelui Consiliului Judetean Mehedinti in domeniile educatie, spatiu locativ, autoritate tutelara.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de catre directorii executivi adjuncti.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(4).La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii Comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea direcţiei; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al direcţiei potrivit art. 16 alin. (1) lit. d) şi e), avizul este consultativ;

d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul direcţiei, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către direcţie, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statele de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii;

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziţii finale

Art.28. Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

Toţi angajatii din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligaţi să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, şefii de servicii, sefii de birou, precum si sefii de centre/coordonatorii vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de catre acestia, astfel incat un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate care a întocmit fişa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului ***Regulament de organizare şi funcţionare al DGASPC Mehedinti*** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completează şi/sau se modifică cu reglementarile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. ADRIAN BIDILICĂ

ROMÂNIA Consiliul Judeţean Mehedinţi Direcţia generală de Asistenţă socială şi protecţia copilului

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu
Inspector de specialitate
Alina Cocoroiu Radosan

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

Anexa nr. 10 la Regulament
DGASPC-MH

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ILOVAT

Art. 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat înfiinţat prin HCJ nr. 37/18.03.2010 în vederea asigurării şi funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, menţinerii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat cod 8790 CR-D-1 este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000864 din 19.06.2014.

Centrul deţine licenţa de funcţionare provizorie nr.19/22.03.2012 şi are sediul în comuna Ilovat, judeţul Mehedinţi.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat este un centru rezidenţial cu cazare pe perioadă nedeterminată şi se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi psihice şi mintale de pe raza judeţului Mehedinţi, care datorită dizabilităţii nu pot fi îngrijiţi în propria familie.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019. al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat este înfiinţat prin HCJ nr.37.18.03.2010 .

Art.5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat sunt:

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 socială, 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.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale în Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat sunt persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap.

(2)Condiţiile de admitere in Centrul de ingrijire si asistenta pentru personae adulte cu dizabilitati Ilovat se realizeaza conform Procedurii de Admitere in conformitate cu Ordinul 82/2019 privind standardele de calitate

Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat precizează , criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, servicii şi activităţi desfăşurate, condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciilor, conţinutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire şi actualizare a contribuţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor.

- Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor pentru admiterea în Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu handicap Ilovat sunt :

- să fie persoană cu handicap cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate ;

- să fie persoană adultă, care necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot sa-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice ;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- referire din partea asistentului social sau a persoanei cu atribuţii de asistenţă socială din comunitatea din care provine beneficiarul ;
- transfer din unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap .
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente, pentru asigurarea unui trai decent în comunitate

- Etapele procesului de admitere şi documentele necesare :

Persoana cu dizabilităţi, reprezentantul legal sau organele abilitate depun o *cerere* care se adresează domnului director general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, prin care solicită institutionalizarea în Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Ilovat precum și *dosarul* cu documentele necesare . Dosarul va fi analizat de Compartimentul de asistenta si consiliere persoane varstnice, management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale.Dupa analizarea dosarului acesta se va transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care va emite decizia de propunere de institutionalizare in Centrul de Ingrijire si Asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Ilovat in functie de locurile disponibile si nevoile stabilite de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap . Directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului emite dispozitia de institutionalizare pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat .

Documente utilizate la admiterea în centru sunt :

La admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se întocmeşte un dosar personal care conţine următoarele documente:

- Propunerea de institutionalizare emisă de Comisia de Evaluare a persoanelor Adulte cu handicap Mehedinți în original ;
- Dispozitia de institutionalizare a directorului executiv
- o cerere scrisa prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită internarea ;

- original şi copie a documentelor de identitate (certificat de naştere, de casatorie, de deces al unuia dintre soti , buletin de identitate sau carte de identitate
- certificat de încadrare într-un grad de handicap, în termen de valabilitate emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mehedinţi, în original sau copie
- adeverinţă medicală care să ateste că nu prezinte boli infecto-contagioase ;
- investigaţii paraclinice /analize medicale recente: analize sânge , coproparazitologic examen pulmonar raportul de anchetă sociala întocmita de asistentul social sau persoana cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul primăriei de domiciliu ;
- documente medicale si scrisori medicale emise de specialisti cu tratamentul ce urmeaza a fi administrat .
- Examen psihiatrie
- adeverinta privind veniturile legale ale beneficiarului (cupon pensie, adeverinţă de venituri sau adeverinta emisă de A.N.A.F ca nu are venituri sau ale aparţinătorilor legali conform Ordinului 1887/ 2016 ;

In baza acestui dosar se emite de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Decizia privind stabilirea unei masuri de protectie a persoanei adulte cu handicap dupa care dosarul se intoarce la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti la Compartimentul de asistenta si consiliere persoane varstnice unde este intocmit un referat care se aproba de Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti dupa care se emite Dispozitia de institutionalizare. Acest dosar se trimite la Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane cu dizabilitati Ilovat unde se verifică existenţa documentelor si se întocmeşte *contractul de servicii sociale si angajamentul de plata, semnat de catre beneficiar sau apartinatorul acestuia..* Acesta se întocmeşte în cel puţin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului şi al treilea exemplar va fi transmis la Directia generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți.

Se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere în funcţie de documentele ce atestă veniturile, întocmind angajamentul de plata în trei exemplare, primul exemplar rămâne la dosarul beneficiarului, al doilea se înmânează beneficiarului sau persoanelor obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere, iar cel de-al treilea exemplar se trimite la directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Aceste documente contractul de servicii sociale, angajamentul de plată precum si serviciile sociale stabilite sunt aduse la cunoştiinţa beneficiarului sau aparţinătorului legal.

Informarea se înregistrează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului /sau aparţinătorului legal .

În vederea stabilirii cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere, dosarul persoanei asistate va cuprinde şi actele privind starea civilă, componenţa familiei şi situaţia materială a acesteia, precum şi a persoanelor din familie sau a susţinătorilor legali care pot fi obligaţi la plată, astfel:

a) copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;

b) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;

c) acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

d) copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

e) copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;

f) anchetă socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale.

Sumele încasate cu titlu de contribuţie lunară de întreţinere se varsă în termen de 3 zile la bugetul Consiliului Judeţean, din care este finanţat centrul rezidenţial public.

Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

Sunt obligati la plata contribuţiei lunare de întreţinere, beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea nivelului contribuţiei lunare de întreţinere nu se iau în calcul:

a) indemnizaţia pentru însoţitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;

b) indemnizaţia lunară şi bugetul personal complementar acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

d) indemnizaţia de creştere a copilului.

De la data admiterii şi pe toată durata asistării, beneficiarilor li se sistează plata indemnizaţiei lunare şi a bugetului personal complementar acordate indiferent de venituri.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soţ şi soţie, rudele în linie dreaptă, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a contribuţiei lunare de întreţinere celui asistat, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în ordinea mai sus, până la completarea integrală a cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor obligaţi la plată, contribuţia lunară de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi electiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Pentru persoanele obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere, la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii, din alte drepturi salariale, din pensii, precum şi din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 30%, dar nu mai puţin de 300 lei, care se lasă la dispoziţia persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreţine efectiv - soţ, soţie, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de asistenţă socială în instituţii rezidenţiale de asistenţă socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabileşte drept cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilit în sarcina persoanei asistate.

Persoanele asistate care realizează venituri salariale vor plăti din contribuţia lunară de întreţinere următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea an 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea an 95%, iar din al cincilea an 100%. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidenţial public prin: punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, precum şi a unui plan de locuire în comunitate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilit nu va depăşi 900 lei.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susţinătorilor legali, când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuţiei, se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete medii lunare ale susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susţinătorii legali îi au efectiv în întreţinere;

c) în raport cu suma astfel rezultată la lit. b), care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabileşte cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorat de susţinătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

Venitul mediu net lunar pe o persoană (lei)	**Contribuţia lunară (% din contribuţia de întreţinere calculată)**
până la 1050	0
1051 -1150	10
1151 - 1250	20
1251 -1350	30
1351 -1450	40
1451 -1550	50
1551 -1650	60
1651 -1750	70
1751 -1850	80
1851 -1950	90
peste 1950	100

Intervalele de venituri se actualizează prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susţinătorii legali ai persoanelor adulte cu dizabilităţi au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere este salariul minim brut pe ţară stabilit prin hotărâre a Guvernului.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere, se procedează la reţinerea sumei, în ordinea de obligaţie la plată, până la completarea sumei corespunzătoare. Când această completare nu este

posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuţia lunară de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

In situatia in care, persoanele obligate la plata, respectiv persoana asistata, sotul/sotia, copiii sau parintii, nu au posibilitatea materiala de a se angaja la plata integral a costului intretinerii, acestea vor prezernta documentele necesare in vederea recalcularii contributiei lunare de intretinere.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Atunci când persoanele asistate lipsesc motivat din centrul rezidenţial public pentru persoane adulte cu dizabilităţi pe perioade mai mari de 5 zile, contribuţia lunară de întreţinere datorată se recalculează scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere ce urmează a fi plătit de beneficiar se comunica de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti şi se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de centru.

Conditii de incetare respectiv suspendare a acordarii serviciului social din centrul rezidential Ilovat se realizeaza conform Procedurii de suspendare respectiv incetare a serviciilor sociale.

Procedura este adusă la cunoştiinţa beneficiarului sau reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, aceştia semnează de luare la cunoştinţă. Procedura este adusă la cunoştiinţă salariaţilor centrului rezidential. Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură .

Suspendarea sau încetarea serviciilor oferite de centrul conform contractului de furnizare servicii se face prin suspendarea serviciilor (încetarea temporară) şi prin încetarea serviciilor (perioadă nedeterminată) .

- Suspendarea serviciilor (încetarea temporară) pentru o perioadă determinată :

- la cererea beneficiarului sau reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu *acordul* acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile ;
- la cererea beneficiarului sau reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza *acordului scris* al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului ;

Modelul de *Acordul scris* este anexa la procedura (Anexa 1). Acesta cuprinde numele aparţinătorului/reprezentantului legal, datele de identificare ale acestuia, adresa, numărul de telefon, tipul solicitării, perioada, numele beneficiarului, etc.

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile, suspendarea serviciilor va fi însoţită de scrisoare medicală, foaie de ieşire privind diagnosticul medical, recomandări medicale şi recomandări psihosociale ;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Încetarea serviciilor pentru perioada nedeterminată – principalele situaţii sunt :

- externarea în familie – la cererea beneficiarului, care are prezervată capacitatea de

discernământ sau a reprezentantului legal, sub semnătură.

- În cazul în care externarea beneficiarului a fost facută la cererea reprezentantului

legal, care se obligă a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului,

- transferul în altă instituţie rezidenţială se efectuează la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective sau la recomandarea centrului, dacă nu mai are capacitatea de a acorda servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide (cu 30 de zile anterior datei încetării).Transferul se efectuează în baza unei decizii emise de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinţi . Pentru fiecare beneficiar externat se întocmeşte un dosar care conţine : fişa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului, planul individual de servicii, planul personalizat şi *fişa de suspendare/ încetare a serviciilor.*
- la expirarea termenului prevăzut în contract .
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din

motive imputabile acestuia. Pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidential , un reprezentant al furnizorului de servicii sociale , managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

- Încetarea acordării serviciilor

În cazul ieşirii din centru pe o perioadă nedeterminată, centrul transmite în maxim 30 de zile serviciului public de asistenţă socială o copie a dosarului personal al beneficiarului .

Asistentul social întocmeşte . Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului face parte din dosarul personal al beneficiarului. Aceasta precizează : data ieşirii, motivele, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, locaţia în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului .

Centrul rezidenţial, în aceasta situaţie, transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, în baza unui proces-verbal de predare – primire .

Se consemnează/ înregistrează ieşirea beneficiarului din centru în Registrul de evidenţă a ieşirilor, astfel se consemnează modalitatea de transport şi condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (îmbrăcat corespunzător, dacă a utilizat sau nu mijloc de transport, etc) ;

Furnizorul de servicii sociale transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului . Evidenţa intrărilor/ieşirilor beneficiarilor este ţinută de centru rezidenţial în *registrul de evidenţă intrărilor/ieşirilor beneficiarilor.*

Centrul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală şi asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii (prin medicii şi asistentele centrului). Beneficiarul aflat în astfel de caz este cazat singur, într-o cameră dotată cu aparatură şi echipament medical corespunzător. Centrul asigură beneficiarului asistenţă spirituală/ servicii religioase, din cultul căruia aparţine. Centrul informează în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală. Asistentul social este persoana de legătură dintre familie şi centru .

- În cazul decesului beneficiarului - la nivelul centrului se stabilesc, de comun acord

cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii familiei, serviciile furnizate în caz de deces (unde va fi înmormântat, cu ce se poate sprijini /ajuta familia beneficiarului, etc.). După caz, centrul facilitează sau realizează în totalitate formalităţile de înmormântare, conform religiei

beneficiarului. Centru, prin asistentul social, informează în scris, prin poştă electronică sau telefonic rudele beneficiarului în termen de 24 ore de la decesul acestuia .

Documente utilizate

La ieşirea din centru, fiecărui beneficiar i se întocmeşte un dosar care, în funcţie de specificitatea fiecărui caz, conţine următoarele documente :

- cerere prin care beneficiarul sau reprezentantul său legal, solicită externarea ;
- copie a actului de identitate (certificat de naştere şi BI/CI);
- copie certificat de încadrare într-un grad de handicap, în termen de valabilitate, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mehedinți;
- anchetă socială,
- copie documente medicale, care să ateste evoluţia /involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti) ;
- decizia încetării/sistării contractului de servicii sociale , emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mehedinți ;
- fişa de suspendare/ încetare a serviciilor.

Persoana cu dizabilități, reprezentantul legal sau organele abilitate depun o cerere care se adresează domnului director general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, prin care solicită ieşirea din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Ilovat dosarul cu documentele mai sus enumerate se depune la Serviciul Evaluare Persoane Adulte cu Handicap al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți .

Decizia de suspendarea/ încetarea a contractului de servicii sociale cuprinde: date de identificare, grad de handicap, motivele ieşirii din centru, data încetării contractului de servicii sociale la Centrul de Ingrijire Ilovat respectiv locul unde va fi transferat .

Dosarul medical, dosarul social şi un exemplar al deciziei în original însoţesc beneficiarul la externarea din centrul iar o copie a acestor documente rămâne la sediul instituţiei .

Procedura de suspendare respectiv incetare a acordarii serviciului este disponibila in forma scrisa la sediul centrului impreuna cu dosarele beneficiarilor care contin aceste documente privind incetarea respectiv sistarea serviciului si consemnarea in Registrul de iesiri a centrului rezidential .

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat au următoarele drepturi conform Carta Drepturilor Persoanelor cu dizabilitati

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunţe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalţi beneficiari şi a personalului;
- să nu agreseze alţi beneficiari si personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului ţi să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului Centrului de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2) gazduirea pe perioada nedeterminata;

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

4) ingrijire medicala asigurata medicul de familie , asistenii medicali –

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta ;

8) Consiliere psihologica – ofera beneficiarilor consiliere psihologica pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de nevoile, pe care le au;

9) Suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu 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 beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) Hrana – asigura beneficiarilor 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;

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

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

15) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;

16) Socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;

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

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

19) Paza

20) Elaborarea planului personalizat de ingrijire de o echipa multidisciplinara si revizuirea acestuia;

Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate se asigura prin următoarelor activităţi:

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii din comunitate şi familiilor acestora;
- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis - à- vis de persoanele cu dizabilitati somatice si senzoriale.
- centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);
- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează rapoarte de activitate.

b) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol situaţia persoanelor cu dizabilitati
- asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilitati privind problematica socială;
- intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

- 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.

Administrarea resurselor financiare, material, umane ale centrului se realizeaza prin urmatoarele activitati

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;

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

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

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

- Finantarea serviciului se face de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru personae adulte cu dizabilitati Ilovat" funcţionează cu un număr total de personal – 40 normat ,26 ocupate si 14posturi vacante conform statului de functii dupa cum urmeaza .

- personal de conducere – sef centru: 1 post;

- personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate - 10,,5 posturi;

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:15 posturi.

Art. 9

Şef centru – 1 cu următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul

furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu 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;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă serviciul social 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;

- 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;

-propune angajarea pe posturilor vacante şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul centrului, în condiţiile legii;

-face propuneri pentru întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului .

- 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;
- raspunde de activitatile desfasurate in centru si de modul de indeplinire a atributiilor de catre personalul din subordine;
- asigura furnizarea de servicii sociale conform standardelor de calitate in vigoare prin participarea activa la luarea deciziilor si punerea lor in aplicare in scopul realizarii artibutiilor centrului;
- raspunde de intocmirea si inregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente si materiale, cererile salariatilor, rapoartele de activitate, situatiile statistice si predarea acestora spre solutionare catre directorul executiv;
-raspunde de inregistrearea evenimentelor deosebite si raportarea acestora catre conducerea dgaspc si, dupa caz, catre alte institutii publice competente
- verifica zilnic curatenia in perimetrul centrului;
- raspunde de intocmirea meniului saptamanal si il aproba;
- aproba lista zilnica de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a acestora
- verifica modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora si modul de gestionare a bunurilor materiale
- asigura furnizarea de servicii sociale catre beneficiarii centrului conform standardelor de calitate in vigoare, prin participarea activa a acestora la luarea deciziilor si punerea lor in aplicare in scopul realizarii competentelor legale ale centrului
- intocmeste fisele de post pentru personalul centrului si le supune spre aprobare directorului executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.
- intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului

-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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 aspecte

-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 Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 centrului 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 centrului 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 si toate recomandarile privind prevenirea infectarii cu virusul Covid - 19,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;

1. 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;

2. 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;

Art. 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta:

Psiholog -0,5 norma cu urmatoarele atributii:

1. asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei
2. respecta intimitatea beneficiarilor
3. respecta etica profesionala
4. respecta demnitatea si unicitatea persoanei
5. implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
6. respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

7.asigura consilierea socio-psihologica a beneficiarilor;
8.impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social , intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
9.intocmeste rapoarte psiho-sociale;
10. monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
11.foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
12.stimuleaza integrarea sociala;
13.organizeaza programe recreative si de dezvoltare penrtu beneficiari;
14.realizeaza impreuna cu medicul si cu asistentul social porgrame de educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active) ;
15.identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia ;
16.face propuneri pentru imbunatatirea ambientului ;
14.ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
15.respecta etica si deontologia profesionala;
16.participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
17.comunica superiorilor orice problema deosebita ivita in timpul serviciului;
18.respecta normele de protectie a muncii si a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
19.respecta prevederile regulamentului de ordine interioara ;
20.pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatile documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional ;
21.indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita prevederilor legale .
22.respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Obligatii privind confidentialitatea

1. asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei
2. respecta intimitatea beneficiarilor
3. respecta etica profesionala
4. respecta demnitatea si unicitatea persoanei

5. implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
6. respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

-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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 executiv al Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului 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;

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

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

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Asistent social- 0,5 (263501)- atributii :

- participa la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;

- participa impreuna cu ceilalati specialist la intocmirea Planului individualizat de ingrijire si asistenta;

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

- identifica modalitati concrete de reintegrare in familie si societate a beneficiarilor ;

- conciliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii;

- in calitate de responsabil de caz, pentru beneficiari care i-au fost repartizati sa monitorizeze situatia acestuia si a implementarii Planului individualizat de asistenta si ingrijire si completeaza fisa de monitorizare pentru acestia;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu 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

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

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

-sa respecte libertatea beneficiarilor 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1.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;

2.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;

Kinetoterapeut:(226405) – norma intreaga atributii:

1. Evalueaza beneficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie

2. Evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare

3. Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior

4. Efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie

5. Completeaza fisele individuale ale beneficiarilor

6. Consiliaza beneficiarii despre importanta sedintelor de kinetoterapie

7. Stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare

8. Participa periodic la intrunirea echipei pluridisciplinare

9. Supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare

10. Coordoneaza activitatea asistentului medical de kinetoterapi5

11. Raspunderea directa legata de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie

12 Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei

13 Respecta intimitatea beneficiarilor

14 Respecta etica profesionala

15 Respecta demnitatea si unicitatea persoanei

16 Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional

17 Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

18 Respectă Normele de protecţie a muncii şi Normele de prevenire şi stingere a incendiilor

-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;

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

-sa respecte libertatea benefiviarilor 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Asistent medical– 5 cu urmatoarele atributii:

- preia noii utilizatori si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectarea a Regulamentului de ordine interioara a centrului
- administrareaza personal medicamentatia, efectueaza sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si regimurile dietetice recomandate la externarea din unitatile sanitare cuprinse in bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare,planuri de ingrijire si tratament si alte asemenea;
- raspunde de ingrijirea persoanelor beneficiare din centru;
- asigura asistenta medicala pe timpul transportului si documentatia medicala pentru cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca;
- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata;
- participa la stabilirea listelor de meniuri;
- anunta seful de centru asupra deficientelor de igiena (alimentatia cu apa, grupuri sanitare, incalzire);
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre utilizatori si de catre beneficiari;
- desfasoara activitati informative si educative cu utilizatorii in vederea asigurarii unei vieti sanatoase pentru aceasta;
- supravegheaza servirea mesei de catre beneficiari centrului;
- verifica, ordinea si curatenia in sala de mese, in blocul alimentar, precum si in celelalte imobile ale centrului;
- supravegheaza distribuirea hranei, conform meniurilor stabilite;

- respectarea sectretului profesional si codului de etica al asistentului medical;
- respectarea confidentialitati datelor si informatiilor despre beneficiari;
- respectarea reglementarilor in vigoare referitoare la prevenirea, controlului si combaterea infectiilor;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. si de catre seful de centru.
- verifica respectarea programului de baie.
- verifica infirmierele si ingrijitoarele privind efectuarea curateniei;
- respecta programul de functionare.
- raspunde de administrarea medicamentelor catre beneficiarii.
- anunta seful de centru despre cazurile deosebite ce nu pot fi rezolvate in centru.
- raspunde de intocmirea rapoartelor de evaluare medicala si a tuturor documentelor conform standardelor de calitate.
- prin referat scris solicita ceace au nevoie pentru bunul mers al activitatii.
- tine legatura cu medicul de familie privind prescrierea de medicamente si intocmirea retetelor compensate.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; - are obligaţia de a asigura un serviciu
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.
Ii este interzis:

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau 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 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
drepturile instituţiei 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 executiv al Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 executiv al Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Infirmieri- 3 cu uratoarele atributii:

- asigura ordinea si curatenia in imobilele centrului;
- ingrijeste si raspunde de bunurile repartizate;
- asigura utilizarea eficienta a materialelor consumabile primite;
- dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare din centru;
- efectueaza dezinfectia conform instuctiunilor primite;
- asigura pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante;

- respecta normele de protectie a muncii de prevenirea si stingere a incendiilor;
- respecta programul de spalare generala a beneficiarilor;
- respecta programul de functionare;
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.
- 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.
- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, 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 autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Art. 11

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social.

Administrator –1 cu urmatoarele atributii:

- se igrijeste de inzestrarea si aprovizionarea centrului cu mobiler, cazarmament, aparatura, alimente;
- organizeaza paza centrului si a celorlalte bunuri aflate in perimetrul acestuia;
- verifica curatenia, incalzirea si iluminatul si ia masuri de remediere a deficientelor constatate;
- se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, precum si pentru prevenirea si stingerea incendilor;
- intocmeste registrul inventarelor si registrul de raspandire a bunurilor materiale existente in centru;

- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru;
- controleaza zilnic calitatea hranei si modul de folosire a alimentelor;
- se incadreaza in alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare;
- instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectia a muncii si a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- intocmeste planul de P.S.I., graficul de munca pe ture si le supune aprobarii sefului de centru;
- raspunde de incasarea contributiei lunare a beneficiarilor si de virarea acesteia;
- asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
- raspunde de curatenia din curtea exterioara;
- raspunde de aprovizionarea cu alimente si cu materiale la timp si de buna calitate, conform licitatiilor si referatelor aprobate de conducerea Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- nu efectueaza aprovizionarea fara referat aprobat de conducerea Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- primeste alimentele numai insotite de certificatul de calitate si sanitar-veterinar conform legii; in caz contrar va raspunde in fata organelor de control;
- respecta programul de lucru stabilit de seful centrului;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;

- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre seful de centru sau conducerea directiei.

- 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.

- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, 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 autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia

Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Inspector de specialitate 1 cu urmatoarele atributii:

- primeste si depoziteaza materialele predate de administrator sau alt delegat conform normelor igienico sanitare
- asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilur centrului si ia masuri de remediere a deficientelor constatate
- distribuie alimentele conform listelor de meniuri
- controleaza zilnic temperaturile la lazile frgorifice si frigiderele cu alimente
- asigura afisarea preturilor si curatenia in depozite si magazie
- nu primeste bunurile si alimentele fara documene sau cu termen de valabilitate expirat
- asigura gestionarea bunurilor si alimentelor conform legislatiei in viguare fara plusuri sau minusuiri
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre seful de centru sau conducerea directiei.
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.
- 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.
- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, 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 autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

2. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Ingrijitor curatenie– 3 cu urmatoarele atributii:

- asigura ordinea si curatenia in imobilele centrului;
- ingrijeste si raspunde de bunurile repartizate;

- asigura utilizarea eficienta a materialelor consumabile primite;
- dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare din centru;
- efectueaza dezinfectia conform instuctiunilor primite;
- asigura pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante;
- respecta normele de protectie a muncii de prevenirea si stingere a incendiilor;
- respecta programul de spalare generala a beneficiarilor;
- respecta programul de functionare;
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;

- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre seful de centru sau conducerea directiei.
- 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.
- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, 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 autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea 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 au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Muncitor calificat(fochist) –2 cu urmatoarele atributii:

- asigura intretinerea si exploatarea sistemului de instalatie termica;
- supravegheaza si monitorizeaza consumul de combustibil, asigurand agentul termic pentru spatiile de cazare, bucatarie si spalatorie;
- verifica si raspunde de functionarea instalatiei termice;
- raspunde de integritatea cantitativa si calitativa a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul centralei termice si ia masurile necesare de exploatare si conservare a acestora;
- va lua masurile pentru evitarea tuturor pierderilor de combustibil si va tine evidenta consumului acestuia, prezentand situatia consumului de combustibil;
- va asigura si pastra sub cheie toate bunurile ce apartin centralei termice;

- supravegheaza permanent cazanele termice cand sunt in functiune, fara a parasi locul de munca;

- raspunde de curatenia la locul de munca;

- va afisa la loc vizibil programul de functionare al centralei termice precum si programul de apa calda stabilite de conducerea centrului si de care va raspunde cu strictete;

- va consemna zilnic in caietul personal lucrarile executate ce va fi prezentat pentru avizarea conducerii Complexului;

- predarea – primirea serviciului se va consemna intrun proces verbal ce va fi prezentat zilnic administratorului pentru avizare;

- va purta haine de protectie;

- respecta programul de lucru;

- respingerea oricaror foloase de la beneficiari, chiar sub forma de cadou;

- realizarea sarcinilor trasate de superiori;

- comunicarea catre superiori a problemelor ivite in timpul serviciului;

- cunoaste si pune in aplicare standardele minime de caliate;

- cunoaste si aplica prevederile si Codului drepturilor beneficiarilor;

- cunoaste manualul de proceduri si sprijina punerea in aplicare a acestora cand este cazul;

- asigura pastrarea secretului professional si are un comportament adecvat fata de benficiari;

- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al Complexului;

- in caz de necesitate la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si in afara programului;

- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor;

- raspunde disciplinar, material sau dupa caz penal, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinolor de serviciu sau atributiilor;

- respecta intocmai R.O.I. si R.O.F. centrului

- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre conducerea Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului si de catre seful de centru.

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sofer– 1 cu urmatoarele atributii:

- asigura buna functionare a autovehiculelor pe care le are in primire,
- efectueaza revizia tehcnica a autovehiculelor pe care le are in dotare,
- executa verificarea tehcnica inainte de plecare in cursa,
efectuiaza reparatiile curente la autoturismele din dotare pentru a fi in permanente in buna stare de functionare;
- sa aibe un conportament adecvat fata de beneficiari;
- sa participe la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentrul bunul mers al centrului;
- sa realizerze sarcinile trasate de seful de centru si sa comunice problemele ivite in timpul serviciului;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre seful de centru;
- sa respecte normele de protectie a munci si normele de prevenire si stingerea incendiilor;
- nu este permis a pleca in cursa fara foie de transport semnata de seful de centru.
- nu duce masina la reparat fara referat aprobat de conducerea directiei.
- nu are voie sa paraseasca unitatea cu autoturismul dupa orele de program.
- este obligat sa respecte programul de functionare.

- masina va fi tinuta in garaj.
- in foaia de transport va fi trecut kilometrjul masinii in functie de care se vor calcula kilometrii parcursi.
- bonurile de motorina vor fi tinute de contabilul centrului si vor fi predate cu proces verbal la plecarea in cursa soferului.

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Paznic– cu urmatoarele atributii:

- cunoaste legislatia in vigoare pentru asigurarea pazei si securitatii centrului;
- executa serviciul prin patrularea pe tot perimetrul centrului si nu-l parasesta decat cu aprobarea sefului de centru;
- raspunde de integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor ce le are in paza;
- cunoaste locurile si punctele vulnerabile din perimetrul centrului pentru a preveni producerea orcarei fapte de natura sa aduca prejudicii institutiei;
- legitimeaza si controleaza personanele la intrare cat si la iesirea din incinta institutiei,inregistreaza autovehiculele si persoanele straine care intra in perimetrul centrului in registrul de evidenta;

- permite accesul persoanelor straine in centru conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara;
- opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in perimetrul centrului, pe cele care incalca prevederile Regulamentului de Ordine Interioara,in cazul infractiunilor grave il/o opreste si preda Politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, dupa ce a luat masuri pentru conservarea ori paza lor;
- instiinteaza administratorul si seful de centru despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii si conducte de apa ori de combustibil, la reteaua electrica sau telefonica, precum si in orice alte inprejurari care sunt de natura sa produca pagube, instinteaza seful de centru de indata si administratorul sa ia primele masuri pentru limiterea consecintelor evenimentului;
- ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si pentru evacuarea bunurilor in caz de incendiu;
- nu permite accesul in perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influienta drogurilor/ alcoolului sau asupra lor;
- cunoasterea numerelor de telefon ale pompierilor si politiei pentru a sesiza la nevoie aceste institutii;
- respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingerea incendiilor;
- se integreaza in graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea centrului si efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- respecta programul de functionare;
- nu se admite consumul de alcool in timpul serviciului;
- raspund de maturarea zilnica a aleilor din interiorul centrului;
- nu permit accesul persoanelor straine in centru;
- nu permit sustragerea de bunuri din unitate;
- problemele deosebite si vizitele efectuate se vor anunta telrefonic sefului de centru.
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre conducerea Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului si de catre seful de centru;

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

1.Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Spalatoreasa– cu urmatoarelor atribitii:

- asigura spalarea rufelor conform programului pe care il are;
- respecta circuitul de manipulare a rufelor murdare stabilit de normele sanitare;
- raspunde de buna functionare si integritatea utilajelor din dotare;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- raspunde de modul cum se spala rufele;
- nu introduce in masina de spalat materiale contondente sau rufe albe impreuna cu rufe colorate;
- nu foloseste inalbitorii decat la rufele albe, evitand decolorarea;
- respecta programul de functionare a utilajelor ;
- purtarea echipamentului de protectie corespunzator;
- respectarea normelor de protectie a muncii si a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;

- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Bucatareasa– 3 cu urmatoarele atributii:

- primeste de la magazie alimentele in vederea prepararii si verificari concordantei dintre cantitatile prevazute in lista de meniuri si cantitatile existente, precum si calitatea acestora;
- prepara hrana in conditii igienice si in functie de meniuri si de regimurile dietetice ale beneficiarilor;
- distribuie hrana beneficiarilor conform orarului stabilit si a listelor de meniuri;

- raspunde de pastrarea alimentelor si probelor de alimente in conditii igienice;
- raspunde de pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante;
- raspunde de efectuarea curateniei in bucatarie;
- poarta echipament de protectie corespunzator;
- respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.
- respecta normele de protectia munci si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

Muncitor necalificat bucatarie– 1 cu urmatoarele atributii:

- ajuta la prepararea hranei in conditii igienice si in functie de meniuri si de regimurile dietetice ale beneficiarilor;
- ajuta la distributia hranei beneficiarilor conform orarului stabilit si a listelor de meniuri;

- raspunde de pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante;
- raspunde de efectuarea curateniei in bucatarie;
- poarta echipament de protectie corespunzator;
- respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.
- respecta normele de protectia munci si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

-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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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;

1. 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului 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 Directia Generala de Asiatenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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;

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

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

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

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

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

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

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

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

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

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

ART 12

Atributii comune tuturor categoriilor de personal

- cunosc si respecta prevederile regulamentului-
- participa la formele de perfectionare
- respecta normele de etica si dentologie profesionala

- respecta normelor specifice locului de munca
- indeplineste alte sarcini trasate de conducere
- pastreaza confidentialitatea datelor

ART.13

Finantarea serviciului

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

Finantarea cheltuielilor se asigura in conditiile legii din urmatoarele surse

- Bugetul local al judetului,
- Bugetul de stat,
- Donatii,sponsorizari din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate.

ART. 14 DISPOZITII FINALE

Centrul isi desfasoara activitatea in baza unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate in manualul de proceduri

- Persoanele asistate beneficiaza de toate drepturile prevazute in Conventia privind Drepturile Omului si de alte legi
- Beneficiarii au obligatia de pastrare a bunurilor din dotare si sa respecte prevederile regulamentului
- Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta beneficiarilor in situatia in care au discernamant respectiv reprezentantilor legali cat si personalului pe baza de semnatura
- Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila

Intocmit
Sef Centru
Ec. Grigorita Mariana

Anexa Nr. ..... la Regulamentul DGASPC-MH

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal 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 .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI :

" Centrul de Zi "

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi" din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii – Dr.Tr.Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. ..... / ..... privind aprobarea modificării ROF a serviciului social "Centrul de zi", în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate, respectiv Ordinul Nr.27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi"din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii – Dr.Tr.Severin, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi- acreditat conform Certificat de acreditare seria AF nr.007592, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr.1894/03.01.2023, cu sediul in jud.Mehedinţi, Dr.Tr.Severin, Bulevard Mihai Viteazu nr. 4-6, cu o capacitate de 20 locuri.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina 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 Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Punghina este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centru de zi „Prichindel" Punghina cod serviciu social 8791 CZ-C-I) si infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Punghina" (cod serviciu social 8790 CR-C-I) si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina 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 socio-economice 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 Casa de tip Punghina 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 cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Punghina sunt copii si tineri cu handicap psihic sau mental sau fara handicap, baieti si fete, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia 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 rude ale copilului sau un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor: copii si tineri cu handicap psihic sau mental sau fara handicap care au stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare masura plasamentului/ poate fi stabilita de comisia pentru protectia copilului saude instanta de judecata; iar cea a plasamentului in regim de urgenta de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii copilului, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

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 Casa de tip familial Punghina 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, cu respectarea legislatiei aplicabile;
- 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 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 sanatate 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 respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Punghina 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 Contactului de furnizare servicii sociale;

- 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 casei;

- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;

- sa nu paraseasca incinta cadei de tip familial 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 Casa de tip familial Punghina 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/plasamentului in regim de urgenta;

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 prepararea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

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

13) curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea serviciul social, 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, 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 si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

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 casa de tip familial;

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

5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

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

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";

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) aplicarea 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 serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

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;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial Punghina funcţionează cu un număr de 24 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 14 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 9 posturi;

d) voluntari: 0

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 2/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2)Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social 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 legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/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;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- in situatia in care primeste 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 sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial 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;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;
- are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;

- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat mesuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anula de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal
- in situatia in care identifica un 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 beneficiarilor;

- sa respecte libertatea beneficiarilor 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 responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- 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;
- 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;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- 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;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;

- 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 serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social 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;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- 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;

- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat 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;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- 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 serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta programul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
- - are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- - in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
- -are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- -in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -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.
- -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.
- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- - are obligaţia de a apăra în mod loial 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.
- ii este interzis:
- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuţiilor
- - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- - are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- - are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
- -păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- -este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
- -trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- - daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

- -ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

- Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

- a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- - ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

- -are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- - insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- - poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- - poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- - nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- - in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- - îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- - are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
- a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- -trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- - are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
- .- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.
-
- - in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
- - are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
- -are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
- -are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
- c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

- g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
- 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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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 sau 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 domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face efortuir pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- 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);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, 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 stabili;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-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 seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii 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 beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să

exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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 ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;

-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 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 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 imediat disparitiei unui copil 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;
-cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta programul de lucru;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
-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 beneficiarilor;
-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a

dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial 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 beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- 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 copilulu;
- 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 multidisciplinara 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 supravheghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti 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;
- -sprijina beneficiarii in efectuare toaletei si efectueaza toaleta beneficiarilor daca acesti nu o pot efectua singuri;
- -hraneste beneficiarii care nu se pot hrani singuri
- -preia mancare de la bucatarie si daca este cazul serveste masa copiilor;
- -inlocuieste si transporta la spalatorie lenjeria si hainele murdare;

- -insoteste beneficiarii la toaleta, daca acestia nu au deprinderi de viata independenta formate, astfel incat sa o poata folosi singura ;
- -raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii sete incredintat;
- -intocmeste procesul verbal de predare-primire a turei in care consemneaza activitatile desfasurate, sosiri si plecari ale beneficiarilor din casa de tip familial precum si incidentele care au intervenit in timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- -semnaleaza asistentului medical orice modificare observata cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;
- -raspunde de igiena si imbracarea adecvata a beneficiarilor, atunci cand acestia parasesc casa de tip familial;
- asigura supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cat acestia se afla in grija sa si solicita sprijinul asistentului medical atunci cand din diferite motive trebuie sa pararseasca grupa;

-informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-nu pararseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schim verbal cat si in scris;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil 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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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;

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

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;
- -urmareste modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;
- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;
- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satarea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precun si orice alt eveniment care a intervenit in timpil efectuarii turei;
- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;
- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- 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 a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;

-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 beneficiarii;

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

-verifica alimentele care sunt aduse beneficiarilor de vizitatori, sau pe care le introduc beneficiarii in serviciul social;

- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

- obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

-informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

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

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

- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;

- are obligatia sa anunte de indatat disparitiei unui beneficiar 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 servici în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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 beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administrator: - are următoarele atribuţii:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;

- întocmeşte şi înaintează referatele de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justifiative pentru facturile de întreţinere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- ia măsuri pentru îmbunatăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., şi propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucu sigur şi condiţii bune de lucru;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi utilităţilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplineşte atribuţii pe linie de protecţia muncii;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfăşurată;arhivează documente şi ţine arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine şi asigură introducerea acestora ăn procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea şi preluarea deşeurilor infecţioase rezultate din activitatea medical;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- - respecta graficul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau ăndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu şi a atribuţiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a

dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- **in** exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-**are** obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-**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.

-**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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- **are** obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- **daca** desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- **are** obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecţie corespunzător şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în

condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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;
-

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- efectueaza curățenia zilnică în incinta si in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- aprijină educatorul la menținerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- asigura dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și dezinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educator la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;
- cunoaste modul de utilizarea a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de căte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic professional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate
-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.
-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de

situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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.

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atribuţii:

-să cunoască bine cazanul şi deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcţionarea normală a acestuia;

-să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare;

-să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcţionarea cazanelor: constatările privind starea cazanului, a instalaţiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare şi altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operaţiile de verificare a armăturilor şi instalaţiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalaţiei de automatizare din sistemul de protecţie automată şi operaţiile principale în funcţionarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul şi felul defecţiunii, precum ora şi modul de remediere a acestora; ora aprinderii şi stingerii focului.

-să supravegheze direct şi permanent funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe şi să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi prezenta prescripţie tehnică;

-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si şefului ierarhic defectele constatate şi să consemneze în registrul de supraveghere;

-să oprească din funcţiune cazanul în urmatoare le cazuri:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuşi vizibil prin vizorul sticlei de nivel şi continuă să scadă deşi cazanul este alimentat intens cu apă;

-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel şi nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spaţiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;

-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forţată, a scăzut sub limita minimă de siguranţă prevăzută în instrucţiunile de exploatare;

-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcţionează;

-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel şi prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;

-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, ţevi, plăci tubulare, cutii de foc şi altele asemenea au apărut deformaţii, cu excepţia deformaţiilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, fisuri sau crăpături, cu excepţia fisurilor şi crăpăturilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, scurgeri pe la îmbinările sudate şi încălzirea la roşu a unei părţi din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranţa în funcţionare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roşu o porţiune din scheletul metalic de susţinere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere şi temperatura acestor gaze creşte anormal;

-sunt atinse limitele de declanşare prin protecţia automată a cazanului, dar instalaţia de automatizare nu realizează declanşarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid şi nu poate fi stins;

-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;

- in cazurile prevazute in instructiunile de utilizare a cazanului;

- Cazurile de oprire din funcţiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoştinţa responsabilului RSVTI si sefului ierarhic şi trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR

-să predea şi să ia în primire serviciul numai după verificarea funcţionării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti.

-Nu se admite predarea şi preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situaţii de avarii în sala cazanelor.

- este răspunzător de calitatea agentului produs;
- este responsabil de buna funcționare a centralei;
- este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
- este responsabil cu notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
- operații de preîncălzire a utilajului, coordinate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncalzire;
- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu adinistratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie
- face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- execute dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- completează zilnic fișa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuți;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.
-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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.

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

- asigură curăţenia centrului şi împrejurimilor, îngrijeşte şi răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;

• urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii să fie curate şi aerisite;

• ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;

• răspunde de viaţa şi securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredinţaţi;

• răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;

• respectă legislaţia în vigoare în interesul superior al copilului;

• asigură cloraminarea băilor şi a spaţiilor de locuit a copiilor;

• ajută la spălarea şi călcatul lenjeriei şi a hainelor copiilor;

• respectă confidenţialitatea datelor privind copiii din centru;

• participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri şi în magazie;

• execută dispoziţiile conducerii unităţii privitoare la desfăşurarea activităţii centrului;

• participă la şedinţele lunare din centrul de plasament;

• 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 activităţii de curăţenie;

- 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 circulă 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.

Muncitor necalificat cu următoarele atribuții:

- efectueaza curățenia zilnică in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- ajuta fochistul sa transporte lemnele la centrala;
- efectueaza lucrari de reparatii in exteriorul casei de tip familial (imprejmuire, jucarii pentru curte, etc);
- efectuaza lucrari de ingrijire ale pomilor, ale gradinii si ale gazonului;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.
-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.
Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.
ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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.

Articolul 11

Finanţarea serviciului social

Finanţarea Serviciului social Casa de tip familial Punghina se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

Anexa nr. ....13.....la Regulamentul DGASPC-MH

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti Nr. ……/din……..…..în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I, 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 serviciului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/conventionali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț cod serviciu social 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Vânjuleț, sat Vânjuleț, str. Ion Molea nr.30, jud. Mehedinti.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor si tineri cu handicap psihic sau mental sau fara handicap, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii

plasamentului/plasamentului in regim de urgenta 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 Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț 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 Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț (cod serviciu social 8790CR-C-I) si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț 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 socio-economice 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 Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț 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 cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț sunt copii si tineri cu handicap psihic sau mental sau fara handicap, baieti si fete, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- 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;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- 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 rude ale copilului sau un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor: copii si tineri cu handicap psihic sau mental sau fara handicap care au stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare masura plasamentului/ poate fi stabilita de comisia pentru protectia copilului saude instanta de judecata; iar cea a plasamentului in regim de urgenta de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii copilului, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

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 Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț 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, cu respectarea legislatiei aplicabile;
- 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 sanatate 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 respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț 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 Contactului de furnizare servicii sociale;

- 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 casei;

- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;

- sa nu paraseasca incinta cadei de tip familial 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 Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleț 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/plasamentului in regim de urgenta;

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 serviciul social, 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, 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 si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

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 casa de tip familial;

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

5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

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

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";

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) aplicarea 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 serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

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;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial „Theodor Costescu " Vânjuleț funcţionează cu un număr de 25 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 9 posturi;

d) voluntari: 0

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 2,09/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2)Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social 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 legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;

- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/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;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- in situatia in care primeste 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 sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial 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;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;
- are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat mesuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anula de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal
- in situatia in care identifica un 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 beneficiarilor;
- sa respecte libertatea beneficiarilor 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 responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- 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;
- 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 desfăşoară în comunitate;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- 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;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- 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 serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social 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;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;

- 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;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat 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;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- 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 serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta programul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
- - are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- - in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
- -are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

- -in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -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.
- -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.
- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- - are obligaţia de a apăra în mod loial 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.
- ii este interzis:
- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuţiilor
- - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- - are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- - are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
- -păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- -este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

- -trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- - daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
- -ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
- Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
- a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- - ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
- -are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- - insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- - poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- - poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- - nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- - in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- - îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- - are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- -trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- - are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

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

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- - are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- -are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

- -are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

- c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
- g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
- 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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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 sau 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 domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face efortuir pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- 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);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, 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 stabili;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-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 seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii 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 beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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 ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;

-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 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 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 imediat disparitiei unui copil 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;

-cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta programul de lucru;

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

-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 beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial 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 beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- 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 copilulu;
- 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 multidisciplinara 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 supravheghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti 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;
- -sprijina beneficiarii in efectuare toaletei si efectueaza toaleta beneficiarilor daca acesti nu o pot efectua singuri;
- -hraneste beneficiarii care nu se pot hrani singuri

- -preia mancare de la bucatarie si daca este cazul serveste masa copiilor;
- -inlocuieste si transporta la spalatorie lenjeria si hainele murdare;
- -insoteste beneficiarii la toaleta, daca acestia nu au deprinderi de viata independenta formate, astfel incat sa o poata folosi singura ;
- -raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii sete incredintat;
- -intocmeste procesul verbal de predare-primire a turei in care consemneaza activitatile desfasurate, sosiri si plecari ale beneficiarilor din casa de tip familial precum si incidentele care au intervenit in timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- -semnaleaza asistentului medical orice modificare observata cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;
- -raspunde de igiena si imbracarea adecvata a beneficiarilor, atunci cand acestia parasesc casa de tip familial;
- asigura supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cat acestia se afla in grija sa si solicita sprijinul asistentului medical atunci cand din diferite motive trebuie sa pararseasca grupa;

-informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-nu pararseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schim verbal cat si in scris;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil 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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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;

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

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de

incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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 si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;

- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;

- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;

- -urmareste modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;

- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;

- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;

- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satarea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precun si orice alt eveniment care a intervenit in timpil efectuarii turei;

- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;

- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;

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

- 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 a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;

-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 beneficiarii;

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

-verifica alimentele care sunt aduse beneficiarilor de vizitatori, sau pe care le introduc beneficiarii in serviciul social;

- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

- obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

-informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

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

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

- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;

- are obligatia sa anunte de indatat disparitiei unui beneficiar 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 servici în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic 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 beneficiarilor;

-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 ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administrator: - are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;
- întocmește și înaintează referatele de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justifiative pentru facturile de întreținere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- ia măsuri pentru îmbunatățirea condițiilor de confort și de alimentație a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., și propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucu sigur și condiții bune de lucru;
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplinește atribuții pe linie de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfășurată;arhivează documente și ține arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine și asigură introducerea acestora ăn procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medical;
- - are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- -are obligația de a respecta disciplina muncii;
- - are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- -are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- - respecta graficul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau ăndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- **in** exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- **are** obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-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.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecţie corespunzător şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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;
-

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- efectueaza curățenia zilnică în incinta si in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- aprijină educatorul la menținerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreținere şi folosirea mobilierului, cazarmamentului şi echipamentului existent;
- asigura dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul şi rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie şi dezinfecție şi le depozitează în condiții de siguranță;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educator la întreținerea şi asigurarea igienei paturilor;
- cunoaste modul de utilizarea a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de căte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic professional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor şi a sarcinilor stabilite de superiori;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate
-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.
-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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,unelteIor,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.

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atribuţii:

-să cunoască bine cazanul şi deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcţionarea normală a acestuia;

-să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare;

-să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcţionarea cazanelor: constatările privind starea cazanului, a instalaţiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare şi altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operaţiile de verificare a armăturilor şi instalaţiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalaţiei de automatizare din sistemul de protecţie automată şi operaţiile principale în funcţionarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul şi felul defecţiunii, precum ora şi modul de remediere a acestora; ora aprinderii şi stingerii focului.

-să supravegheze direct şi permanent funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe şi să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi prezenta prescripţie tehnică;

-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si şefului ierarhic defectele constatate şi să consemneze în registrul de supraveghere;

-să oprească din funcţiune cazanul în urmatoare le cazuri:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuşi vizibil prin vizorul sticlei de nivel şi continuă să scadă deşi cazanul este alimentat intens cu apă;

-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel şi nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spaţiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;

-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forţată, a scăzut sub limita minimă de siguranţă prevăzută în instrucţiunile de exploatare;

-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcţionează;

-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel şi prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;

-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, ţevi, plăci tubulare, cutii de foc şi altele asemenea au apărut deformaţii, cu excepţia deformaţiilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, fisuri sau crăpături, cu excepţia fisurilor şi crăpăturilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, scurgeri pe la îmbinările sudate şi încălzirea la roşu a unei părţi din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranţa în funcţionare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roşu o porţiune din scheletul metalic de susţinere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere şi temperatura acestor gaze creşte anormal;

-sunt atinse limitele de declanşare prin protecţia automată a cazanului, dar instalaţia de automatizare nu realizează declanşarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid şi nu poate fi stins;

-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;

- in cazurile prevazute in instructiunile de utilizare a cazanului;

- Cazurile de oprire din funcţiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoştinţa responsabilului RSVTI si sefului ierarhic şi trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR

-să predea şi să ia în primire serviciul numai după verificarea funcţionării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti.

-Nu se admite predarea şi preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situaţii de avarii în sala cazanelor.

- este răspunzător de calitatea agentului produs;
- este responsabil de buna funcţionare a centralei;
- este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- este responsabil cu notarea în raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai maşinii;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
- operaţii de preîncălzire a utilajului, coordinate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de preîncalzire;
- verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu adinistratorul pentru diminuarea consumului de combustibil şi energie
- face curăţenie zilnic la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful direct;
- execute dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- completează zilnic fişa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuţi;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a

dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial 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.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi 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 autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv 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 istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- 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.

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

• asigură curăţenia centrului şi împrejurimilor, îngrijeşte şi răspunde de bunurile repartizate;

• îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;

• urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii să fie curate şi aerisite;

• ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;

• răspunde de viaţa şi securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredinţaţi;

• răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;

• respectă legislaţia în vigoare în interesul superior al copilului;

• asigură cloraminarea băilor şi a spaţiilor de locuit a copiilor;

• ajută la spălarea şi călcatul lenjeriei şi a hainelor copiilor;

• respectă confidenţialitatea datelor privind copiii din centru;

• participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri şi în magazie;

• execută dispoziţiile conducerii unităţii privitoare la desfăşurarea activităţii centrului;

• participă la şedinţele lunare din centrul de plasament;

• 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 activităţii de curăţenie;

- 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 circulă 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.
-

Articolul 11

Finanţarea serviciului social

Finanţarea serviciului social Casa fr tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

Anexa H.C.J. 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

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI

Cap. I Dispoziţii generale

Art.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este instituţia publică cu personalitate juridică infiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;

b) de **coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul judeţului Mehedinţi;

c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de **comunicare si colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentantii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de **execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie,prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Mehedinţi;

f) de **reprezentare** a Consiliului Judeţean Mehedinţi, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de **promovare** a drepturilor omului,a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Mehedinti si este coordonată metodologic de Ministerul Muncii şi Protectiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie.

Art.4. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Mehedinti se aprobă de catre Consiliul Judeţean Mehedinţi, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale si al Colegiului director,cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, astfel încât functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii.

Art.5 (1) Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti, se aproba prin hotarare, de Consiliul Judetean Mehedinti, pe baza prevederilor H.G. nr. 797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, in conformitate cu nevoile locale.

(2) Atributiile DGASPC Mehedinti prevazute in regulamentul – cadru mentionat la alin.(2) se completeaza cu alte atributii, in functie de carcteristicile sociale ale judetului.

Art. 6

(1) Finantarea DGASPC Mehedinti se asigura din bugetul local al judetului.

(2) Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local al judetului, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, judeţul Mehedinţi.

(4) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului se asigura de catre directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncti, care au calitatea de functionare publici

Cap.IIAtribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:

Art. 7 Atributiile . Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

c) realizeaza activitatea financiar – contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

d) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.

Art.8 Atriburiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene

de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;

e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;

f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;

j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

k)realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;

l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;

m)elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

p)furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

q)sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor Legea asistentei sociale, nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s)indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul generalsi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2)Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

c)structura populatiei, luandu-se in calcul categoriile de varsta, sex, ocupatie,etc.;

d)tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate,dependenta sau risc social, numarul potentialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 10. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judetene si cuprinde date detaliate privind numarul estimat si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2)Planul anual de actiune cuprinde, pe langa elementele prevazute la alin.(1) planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii care administreaza si acorda servicii sociale.

(3)Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si cele propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4)La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale constractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5)Anterior aprobarii prin hotarare de consiliul judetean a planului de actiune, DGASPC Mehedinti il transmite spre consultare comisiei judetene de incluziune sociala.

(6)In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art.11.(1)In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti, are urmatoarele obligatii principale:

a)sa asigure informarea comunitatii;

b)sa transmita catre Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c)să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d)să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e)sa transmita catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, trimestrial, in format electronic, situatii statistice care privesc serviciile sociale organizate si acordate la nivelul judetului, conform solicitarilor acestora;

f)sa publice pe pagina de internet proprie, precum si sa afiseze la sediul institutiei informatiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g)sa transmita catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, pana la data 30 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile si personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii.

(2)Obligatia prevazuta la alin.(1) lit.a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a)activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei,conditii de eligibilitate, etc.;

b)informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c)informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.12.In vederea indeplinirii atributiilor de la art.8 DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

a)solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale aflate in structura/subordinea sa;

b)primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c)elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d)realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e)realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f)furnizeaza direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei si promovarii drepturilor copilului:

1.întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evalueaza familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4.monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteste persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8.îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9.identifică familiile sau persoanele cu domiciliul in România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină parinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte si alte atribuţii ce ii revin in domeniul adoptiei,conform prevederilor legale in vigoare;

12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţii de risc şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justitiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie;

13.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate prevenirii separarii copilului de familie si a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de parintii sai, in conditiile legii.

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

1.asigura măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiari ;

2.monitorizeaza masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;

3.dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;

4.fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care ofera servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5.sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violentei domestice,in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

6.monitorizează cazurile de violenţă domestica din unitatea administrativ- teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestica şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8.realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru

ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

2.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza startegiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;

3.actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;

4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv, mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7.respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

8.ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9.asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10.asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11.asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12.identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti,in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protectiei persoanelor adulte varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:

1.completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2.acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3.depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4.verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6.depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

1.coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice;

2.coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţa socială;

3.acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4.colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfaşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu agenţi economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5.dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6.colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celalalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7.asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8.fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9.prezintă anual sau la solicitarea consiliului judetean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia institutionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15.realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

16. îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Cap.III. Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Art.14. Potrivit organigramei şi statelor de funcţii, aprobate de către Consiliul Judeţean Mehedinţi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale;
- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial intern;
- Compartimentul adopţii şi postadopţii;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Compartimentul finanţe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

In cadrul directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti functioneaza si urmatoarele servicii sociale a caror organizare si functionare este stabiolita prin regulamente de organizare si functionare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, dupa cum urmeaza:

Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential:

- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, b-dul Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;
- Centrul maternal "Sf. Ana" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi format din 8 apartamente:
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;

Centrul de plasament "Sf. Nicodim" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidistitei nr. nr.4, jud. Mehedinti Anexa nr.23.

Complexul de servicii sociale pentru copii: cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti

- Centrul de primire în regim de urgenţă- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;
- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi „Speranta"-Anexa nr.13.

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie si servicii de zi:

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;
- Centrul de consiliere şi asistenţă a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul in situat in Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.17;

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva

– întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

– întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;

– ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;

– asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor atunci când acestea se impun;

– urmăreşte respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale şi a testelor psihologice de către conducătorii auto;

– întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de întretinere, reparaţii, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto şi urmăreşte realizarea contractelor rezultate;

– asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor din dotare;

– întocmeşte propuneri şi asigură necesarul la materialele de întretinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi imprimate tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;

– se ocupă de intreţinerea si buna funcţionare a parcului auto;

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

– asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

– calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice ;

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

– urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);

– face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;

– eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depaşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;

– urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburanţi alocate lunar unităţii urmărind ca acestea să nu fie depăşite;

– intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a reparaţiilor curente a utilajelor şi instalaţiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;

– stabileşte în conformitate cu documentaţia tehnică a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor revizii tehnice obligatorii şi reparaţii planificate;

– întocmeşte notele de fundamentare către Consiliul Judeţean Mehedinţi în vederea promovării de proiecte de consiliu judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice;

– organizează şi supraveghează efectuarea următoarelor activităţi: aprovizionare cu alimente, produse de curaţenie, materiale, etc., dezinsecţie, salubritate, pază şi protecţie, verificare metrologică, verificare phram, etc.

– urmăreşte consumurile înregistrate a furnizorilor de utilităţi: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;

– întocmeşte şi urmăreşte planul de măsuri privind repartiţiile planificate împreună cu şefii de centre sau compartimente;

– întocmeşte si ţine evidenţa comenzilor pe furnizori şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabileşte termenul de livrare;

– urmăreşte livrarea în termen a produselor comandate în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;
– primeşte necesarele de materiale şi alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
– solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor şi le compară cu necesarul solicitat;
– ţine evidenţa referatelor de necesitate pe care le înaintează şefului de birou;
– asigură necesarul de alimente, medicamente şi materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament şi asistenţa şi celelalte structuri funcţionale ale D.G.A.S.P.C. şi transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;
– răspunde de buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor din dotare, precum şi de procurarea materialelor necesare acestora.

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin a femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi „Prichindel" Punghina cu sediul in com Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti-Anexa nr.28;
- Centrul de zi „ Sf. Gheorghe" Hinova situat in com.Hinova, sat Hinova, jud. Mehedinti-Anexa nr.29;
- Centrul de zi „ Theodor Costescu" Vinjulet, cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud.Mehedinti-Anexa nr. 31;
- Centrul de zi Patulele, cu sediul in com Patulele, sat Patulele, jud. Mehedinti -Anexa nr.25;
- Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama cu sediul in oras Baia de Arama, sat Titerlesti, jud. Mehedinti-Anexa nr.30;
- Centrul de zi Vinju Mare cu sediul in oras Vinju Mare, str. Lamiitei nr.1 bl.V15, jud. Mehedinti- Anexa nr.29.

Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi violenţei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic migratie si repatrieri :

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

- acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- oferă informare şi dezvoltă activităţi de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi situaţiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;

- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

- desfăşoară activităţi în reţeaua de intervenţie, colaborând permanent cu specialiştii, autorităţile administraţiei locale şi serviciile specializate din cadrul reţelei de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- acordă sprijin şi consiliere în vederea reabilitărIl şi reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;

- primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare, traficare a copilului;

- oferă informare, asistenţă, consiliere şi intervenţie în situaţii de urgenţă;

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

- oferă informaţii cu privire la respectarea şi promovarea drepturilor copilului şi cu serviciile existente în comunitate pentru copil şi familie de care pot beneficia;

- dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;

- furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor si îi îndrumă către serviciile corespunzatoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţa centrului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii (Linia telefonică de urgenţă pentru copii) cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr.1A, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;
- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

Serviciul de asistenta maternala si plasament familial Drobeta Turnu Severin, cu sediul in str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinti – Anexa nr.21

Servicii sociale adulţi:

- ***Complex servicii Strehaia:*** cu sediul in oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti
  - Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
  - Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia - Anexa nr.43;
  - Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia- Anexa nr. 44;
  - Centrul de criză- anexa nr.46.
- Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);

- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Gura Vaii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor şi adulţilor din judetul Mehedinţi, pe baza rezultatelor, stabilind prioritătile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie socială;

- realizeaza la nivel judetean baza de date privind copiii aflati in sistemul de protectie speciala, copiii si familiile aflate in situatie de risc si raporteaza situatia acestora;

– asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor;

– întocmeşte rapoarte şi sinteze cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului desfăşurată de catre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului si de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– monitorizează şi analizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap şi oricare persoane aflate în nevoie, precum şi respectarea drepturilor acestora;

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din judeţ, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii, prin utilizarea aplicaţiei informatice, existenta la nivel national, "Sistemul informatizat de urmărire şi monitorizare a copiilor" din sistemul de protecţie specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei şi transmiterii standardizate de rapoarte statistice şi întocmeşte fişa copilului;

– prelucrează datele culese pentru protecţia specială a persoanelor cu handicap şi asistenţă socială a persoanelor şi familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcţiei;

– pune la dispoziţia compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plăţii drepturilor şi facilităţilor persoanelor cu handicap;

– întocmeşte situaţia lunară cu privire la copiii fugiţi sau dispăruţi;

– întocmeşte fişa de monitorizare trimestrială şi o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

– întocmeşte fişa lunară a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie;

– întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice solicitate de catre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, de catre Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie, precum şi de catre alte instituţii publice;

– ţine evidenţa hotărârilor adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti şi de catre instanţele de judecată cu privire la copii;

– rezolvă cererile, reclamaţiile şi sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protectiei sociale şi persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene pe termen mediu şi lung şi planul anual de acţiune;

– asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul judeţean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi asistenţei sociale;

– întocmeşte proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;

– întocmeşte la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementarii strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Mehedinţi şi propune măsuri de îmbunatăţire a acestor activităţi;

–acţionează în vederea implementarii H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români de etnie romă;

– elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistenţa socială;

– desfaşoară activităţi pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanţare atât în cadrul proiectelor de interes naţional cât şi altor posibili finanţatori;

– identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;

– asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritatile locale;

– asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;

– elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;

– realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;

– face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;

– caută şi identifică programele naţionale şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite şi aprobate;

– stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare.

Compartimentul managementului calităţii serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează şi controlează asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor şi indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
- analizează şi evaluează serviciile în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii si Protectiei Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desfiinţarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliaţi pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- sprijina serviciile sociale în vederea întocmirii documentaţiei pentru reacreditare;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa intrată;

– urmăreşte rezolvarea în termen a corespondenţei de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;

– se asigură ca toate compartimentele să-şi descarce toate poziţiile din registrul de intrare-ieşire;

– expediază corespondenţa de răspuns şi cea întocmită din oficiu;

– asigură evidenţa şi păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operaţiunile de arhivare a acestora;

– răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi stampilelor ce se aplică pe corespondenţa şi actele administrative întocmite;

– asigură informarea publică directă a persoanelor;

– asigură informarea internă a personalului;

– asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţiile care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul naţional de asistenţă socială şi a celorlalte legi speciale care acţionează în domeniul asistenţei sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuţiile si Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap;

– facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei sociale;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de instituţii de asistenţă socială sau instituţii de protecţie socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, tuturor celor interesaţi;

– întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afişare la sediul instituţiei sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, şi în publicaţiile proprii. Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

– întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;

– preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;

– informează în vederea permiterii accesului şi dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparenţă decizională prin afişare conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

– ţine un registru general de intrare/ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale de asistenţa socială şi protectia copilului privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

– asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea iniţială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiţie, de protecţia persoanelor cu handicap);

– asigură managentul informaţiei, colaborarea cu alţi parteneri comunitari (consilii judeţene, consilii locale, poliţie, jandarmerie, ONG-uri, şcoala, biserica, etc);

– asigură suport/sprijin solicitanţilor precum şi beneficiarilor solicitării aflaţi în situaţie critică, respectiv copilului care se găseşte într-o situaţie de pericol iminent, de dificultate sau de risc;

– asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;

– se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în scris;

– aplică dispoziţiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

– reprezintă Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în relaţiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;

– organizează, coordonează şi asigură relaţiile direcţiei cu mass-media şi instituţiile publice deconcentrate organizate la nivelul judeţului Mehedinţi;

– se ocupă de promovarea imaginii instituţiei prin mass-media şi alte mijloace de transmitere electronică;

– asigură conlucrarea şi colaborarea cu instituţiile publice de interes naţional şi judeţean cât şi cu instituţiile deconcentrate din judeţ privind activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

– asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru din reţea, precum şi a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

– asigură buna funcţionare a imprimantelor şi calculatoarelor din reţea;

– rezolvă problemele ce apar prin extinderea reţelei deja existente;

– centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenţei tehnice necesare remedierii disfuncţionalităţii sistemelor de calcul şi serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte Planul judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– întocmeşte programe anuale pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenţei sociale;

– stabileşte mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinţi în vederea creşterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum şi a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situaţii de excluziune socială;

– iniţiază campanii de informare şi constientizare care au ca scop creşterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;

– organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;

– oferă asistenţa şi suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;

– acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Judeţene Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia şi cu alte instituţii implicate în procesul de combatere a sărăciei din judeţul Mehedinţi;

– difuzează materiale trimise de Comisia Judeţeană Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;

– urmăreşte implementarea Planului judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile, ai altor instituţii abilitate în vederea elaborării şi implementării unor programe de prevenire a sărăciei şi marginalizării sociale;

– dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

– reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor şi localităţilor judeţului Mehedinţi;

– asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei şi a marginalizării sociale;

– conlucrează cu Serviciul management de caz şi Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;

– monitorizează copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

– organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;

– identifică nevoile de formare profesională a angajatilor;

– intocmeşte planul anual de formare profesională a angajatilor DGASPC;

– ţine evidenţa cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC şi cu formatori externi;

– întocmeşte dosarele persoanelor care desfaşoară activităţi de voluntariat şi practică în cadrul DGASPC;

– ţine evidenţa persoanelor care desfaşoară activităţi de practică şi voluntariat în cadrul DGASPC;

– eliberează adeverinţe de practică şi certificate de voluntariat.

– organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul public de asistenţă socială;

– furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;

– asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celălalte compartimente ale DGASPC;

– îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copiilor şi familiilor acestora, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate admnistrativ-teritorială;

– poate însoţi reprezentantul serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;

–facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;

– asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistenţă socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrirea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte statul de personal pe compartimente şi-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

– întocmeşte statele de funcţii pentru aparatul propriu al DGASPC şi pentru compartimentele, serviciile, birourile si centrele din subordinea DGASPC Mehedinti şi le supune spre aprobare conducerii DGASPC şi Consiliului Judeţean Mehedinti;

– actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL şi eliberează adeverinţele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru promovări în grad profesional şi în clase pentru funcţionarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 modificată şi completată şi alte acte normative în vigoare;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate de către DGASPC;

– întocmeşte angajamentele de confidenţialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

– întocmeşte, completează şi păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;

– coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;

– ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor creştere copil acordate în condiţiile legii, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate;

– întocmeşte documentaţia de angajare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenţilor maternali, verificând valabilitatea atestatelor;

– stabileşte salariile individuale pentru funcţionarii publici şi pentru salariaţii cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

– realizează documentaţia necesară pentru aprobarea funcţiilor publice şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea trasmiterii oricăror modificări intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

– întocmeşte lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcţiilor publice;

–organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade şi trepte profesionale;

– ţine evidenta funcţiilor şi functionarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislaţiei specifice funcţiei publice;

– asigură actulizarea bazei de date informatizată a funcţionarilor publici;

– ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

– gestionează şi actualizează baza de date naţională CMTIS cu personalul DGASPC;

– participă împreună cu Serviciul finanţe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;

– întocmirea şi actualizarea, în condiţiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcţionarii publici;

– întocmeşte trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi funcţionarilor publici din cadrul DGASPC

– transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situaţia implementarii procedurilor disciplinare;

– realizează raportările statistice privind activitatea de personal;

– primeşte, analizează şi rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul juridic, contencios si siguranta in munca indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
– reprezintă DGASPC în faţa instanţelor judecătoreşti şi în faţa oricăror persoane fizice sau juridice;
– formulează şi susţine acţiunile de apărare a drepturilor şi intereselor direcţiei;
– acordă asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii ;
– formulează proiecte de convenţii, statute, contracte, acte administrative, precum şi orice alte acte specifice activităţii desfăşurate;
– asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în faţa instanţelor judecătoreşti, notari publici şi alte autorităţi publice sau private ;
– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;
– asigură baza de documente juridică şi legislativă, în special în domeniul asistenţei sociale şi a celor conexe;
– formulează cereri în justiţie specifice domeniului de activitate şi orice alte cereri de competenţă şi în interesul DGASPC;
– asigură timbrarea cererilor conform dispoziţiilor legale;
– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
– asigură consiliere juridică persoanelor şi familiilor aflate în nevoie socială;
–certifică declaraţiile necesare dosarelor de evidenţă a persoanelor cu handicap şi reprezentanţilor legali ai acestora;
– reprezintă şi susţine interesele direcţiei în justiţie şi în raporturile cu alte persoane juridice şi fizice;
– obţine prin acţiuni introduse la autorităţile judecătoreşti titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanţelor direcţiei;
– transmite compartimentelor de resort titlurile executorii definitive în vederea validării şi executării acestora;
– formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcţia este parte în proces;
– propune şi depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care direcţia este parte în proces întreaga documentaţie solicitată de instanţă;
– analizează periodic, împreună cu serviciul financiar-contabil debitele si creanţele direcţiei şi stabileşte măsurile necesare şi corespunzătoare pentru recuperarea acestora;
– prezintă trimestrial direcţiei şi funcţionarilor din aparatul propriu de specialitate o sinteză cu privire la actele normative nou apărute şi sarcinile ce le revin din acestea; prelucrează cu întreg personalul actele normative care vizează activitatea direcţiei şi a compartimentelor funcţionale din subordinea acesteia;
– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
– ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care figurează direcţia şi urmăreşte soluţionarea acestora;

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimoniala a Directiei, şi după caz participă la redactarea acestora;

– avizează contractele economice şi actele lor adiţionale şi alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul siguranţă în muncă indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
- elaboreaza instrucţiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând cont de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor cum ar fi: afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
- tine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7, alin.(4), lit. e) din Legea nr. 319/2006, adică să ia măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
- prezinta documentele şi da relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;
- asigura realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:
  - evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
  - evidenţa salariaţilor;
  - informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.
- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;
- însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajută lucrătorii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;
- aduc la cunoştinţa angajatorului sau comitetului de securitate şi sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;
- informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii în muncă;
- realizeaza instruirea introductiv generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.
- verifica prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;
- desemneaza o persoana care sa faca parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;
- inregistreaza accidentelor de muncă şi incidentele periculoase în registrele de evidenţă, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigura persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie la toate centrele DGASPC Mehedinţi în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

-să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie şi conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinţi la identificarea pericolelor şi la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, repectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

-să ţină evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-să ţină evidenţa posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

-să informeze conducerea instituţiei, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

-să ţină evidenţa echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;

-să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinţi.

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

-să efectueze evidenţa evenimentelor înregistrate la instituţie în registrele de evidenţă, în baza procesului verbal de cercetare;

-să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi cercetare a evenimentelor;

-să ţină legătura cu toţi conducătorii locurilor de muncă şi să răspundă, conform legislaţiei specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate şi sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice perfecţionând activităţile direcţiei;

– desfaşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă ajutând DGASPC să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;

– contribuie la buna şi efectiva gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;

– ajută DGASPC atât în ansamblu cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile existente şi procedurile existente, să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte, să îmbunătţească calitatea managementului controlului şi auditului intern, să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor;

– asigură certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raport de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;

– examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudelor;

– evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul instutiţiei ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

– identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

– efectuează activităţile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

– informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinţi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul DGASPC, precum şi despre consecinţele acestora;

– raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

– în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unităţii;

– propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;

– examinează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;

– examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire şi control a îndeplinirii deciziilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– efectuează inspecţia de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcţionale şi de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul control managerial intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

- urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si a proiectelor DGASPC Mehedinti;

– controlează modul de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului în dificultate din judeţ şi face propuneri de îmbunătăţire;

-controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;

-controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari servicii, furnizare de utilitati, precum si modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri si materiale necesare desfasurarii activitatilor DGASPC Mehedinti;

-verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de catre personalul angajat;

-urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului executiv, precum si a Procedurilor Operationale si de

Sistem ale DGASPC Mehedinti, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul DGASPC Mehedinti;

- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare si Informari cu privire la aspectele controlate;

- tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

-controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobiliar si imobiliar;

-primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;

- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;

- verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoanele aflate in relatii cu DGASPC Mehedinti, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;

- evalueaza controlul intern managerial;

-evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

-identifica disfunctionalitatile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

- controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

- indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare a modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, tinand cont de nivelul de colaborare.

– controlează modul în care este aplicată legislaţia în vigoare în domeniul asistenţei sociale, în domeniul protecţiei copilului;

– verifică modul în care au fost soluţionate sesizările şi plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;

– organizează şi exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazii şi în folosinţă;

– verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistenţă şi sprijin şi a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;

– verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament şi a centrelor pentru adulţi;

– verifică respectarea cerinţelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;

- verifică dosarele asistaţilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii si postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- realizeaza informarea prealabila a persoanei/familiei care solicita evaluarea in vederea eliberarii atestatului de persoana/familie apta sa adopte si intocmeste documentul care atesta indeplinirea acestei activitati, pe care il inmaneaza solicitantului.

- evalueaza din punct de vedere social persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 intalniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de munca ai acestora si intocmeste programul intalnirilor al persoanei/ familiei potential adoptatoare, note de intalniri, ancheta sociala.

-evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 intalniri) si intocmeste note de intalniri si fisa psihologica a persoanei/ familiei potential adoptatoare.

-informeaza si consiliaza adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adoptiei, oferindu-i suport pe toata durata procedurilor de adoptie.

-participa la sesiunile de pregatire pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte.

-intocmeste raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispozitia si atestatul de familie apta sa adopte.

-transmite raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitanta in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia de catre directorul directiei.

- transmite dispozitia si atestatul in termen de 5 zile de la aprobarea acestora de catre directorul directiei.

- introduce in RNA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).

- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;

-intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;

-introduce in RNA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;

-evalueaza psihologic copiii copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-genereaza liste pentru adoptia interna si internationala

-participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;

-intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;

-notifica in RNA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;

-notifica in RNA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;

-la finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in RNA;

-intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;

-aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului

-intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluţiei copilului încredinţat în vederea adopţiei;

-tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;

-ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;

-intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviinţarea adopţiei în care se evidenţiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;

-transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;

-preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;

-intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in RNA

-intocmeste rapoarte de vizita, de urmarire postadoptie pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmeste rapoarte finale de inchiderea a cazului la sfarsitul perioadei de monitorizare postadoptie

-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii si programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-tine evidenţa cazurilor în care adopţia a fost desfăcută sau anulată;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio – familial;

– monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

– reevaluează cel puţin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi propune împreună cu echipa, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;

– întocmeşte şi revizuieşte la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului;

– asigură organizarea coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– coordonează activităţile copilului privind mutarea lui in familia naturală (extinsă) substitutivă;

– coordonează metodologic toate acţiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecţie;

– este responsabil de realizarea PIP- urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsura de protecţie, de reevaluarea trimestrială a activităţilor şi rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităţilor acestor planuri;

– identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti în condiţiile legii;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti;

– întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– întocmeşte şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

– supraveghează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor daţi în plasament asistenţilor maternali;

– acordă consiliere şi sprijin asistenţilor maternali profesionişti în vederea îndeplinirii obligaţiilor care le revin cu privire la copiii primiţi în plasament;

– pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;

– colaborează cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

– organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesinist;

– evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;

– evaluează abilităţile parentale ale solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

– participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

– întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;

– sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către DGASPC;

– prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurâdu-se ca acestea au fost înţelese;

– participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistenţă maternală;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

– indentifică nevoile de pregătire a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

– evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;

– participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsura de protecţie;

– revizuieşte evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil;

– monitorizează şi înregistrează planul de permanenţă;

– realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

– informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

– întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii; verifică şi reevaluează cel puţin o data la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist şi propune comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

– revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copil, precum şi revizuirea acestuia;

– monitorizează şi consemnează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie pentru copil;

– informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

– coordonează activitaţile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– urmăreşte menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

– evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

– pregăteşte solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;

– întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv, la situaţia familiilor care îl asigură;

– sprijină şi monitorizează activitatea de creştere şi ingrijire a copilului şi asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

– furnizează informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

– furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

– asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele copiilor în dificultate şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, măsuri de protecţie specială pe baza anchetei psihosociale realizate;

– identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

– supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;

– pregăteşte integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;

– verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu;

– reprezintă copilul, familia şi managerul de caz în raport cu celelalte instituţii;

– participă la fundamentarea, realizarea şi implementarea Strategiei judeţene de asistenţă socială;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– identifică copiii cu dizabilităţi care necesita incadrare intr-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare si reabilitare, in urma evaluarii complexe;identificarea are loc in urma solicitarilor din partea parintilor sau a reprezentantilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenta sociala si a specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, precum si a sesizarilor din oficiu;

– verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

- verifica documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap sau, dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap;

-in situatia in care documentele de evaluare nu sunt complete, solicita specialistilor transmiterea informatiilor de completare;

– în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi propune Comisiei pentru protecţia copilului Mehedinţi încadrarea copilului într-un grad de handicap;

– întocmeşte, în condiţiile legii, planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi;

– urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi, respectiv a planului individualizat de protecţie, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

– efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;

– comunică în scris, prin corespondenta electronica sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

-intocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al DGASPC Mehedinti si vor fi transmise Comisiei pentru Protectia Copilului Mehedinti;

-colaboreaza cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor cu dizabilitati la viata de adult;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul asistenta persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

– implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;

– evaluează şi monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială şi persoanele cu dizabilităţi;

– informează şi consiliază persoanele cu dizabilităţi, persoanele adulte aflate în nevoie socială şi, după caz, reprezentanţii legali ai acestora;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;

– orientează şi acordă sprijin persoanelor cu dizabilităţi, familiei şi reprezentanţilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor şi facilităţilor;

– asigură prevenirea institutionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

– acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;

– urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;

– colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

– formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

– promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi.

– informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează persoanele cu dizabilităţi;

– întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi grav;

– colaborează cu Agenţia Judeţeana de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilităţi;

– colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială şi integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilităţi;

– formulează propuneri în vederea întocmirii Planului judeţean de acţiune pentru aplicarea Strategiei naţionale privind protecţia speciala şi integrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

– întocmeşte situaţiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa sa;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;

– efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;

– recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menţinerea incadrarii în grad si tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

– avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit de managerul de caz;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii;

– recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-intocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finanţe – buget & Compartimentul contabilitate- salarizare

- ***Compartimentul finante- buget***
- ***Compartimentul contabilitate-salarizare***

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin şeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor şi a indemnizatiilor membrilor C.P.C. si C.E.P.A.H. precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuiele al DGASPC;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărări ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii DGASPC Mehedinti in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
- elaboreaza si,dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinti, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;
- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din H.G. nr. 395/2016;
- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;
- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscrise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;
- participa in comisii de licitatii;
- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;
- in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinti;
– convoacă persoanele la comisie;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

– consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie şi modul în care au fost adoptate acestea;

– prezintă date de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei precum şi situaţia privind convocările acestora;

– redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

– comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ţinerii şedintei, hotărârile comisiei;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă, hotărârile comisiei;

– înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;

– asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, a dezbaterilor şi hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte şi pregăteşte dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;

– sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilităţi;

– primeşte şi înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;

– întocmeşte şi înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

– întocmeşte certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecţie specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislaţiei în vigoare;

– înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

– ţine evidenţa cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;

– comunică beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;

– primeşte contestaţiile persoanelor care formulează obiecţii cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;

– înaintează contestaţia, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi, în cel mult cinci zile de la depunere;

– comunică beneficiarilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestaţiile depuse, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

– monitorizează cazurile aflate în evidenţă;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

Art.16. **(1)** Numirea directorului executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecţionarea şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Evaluarea activităţii profesionale a personalului DGASPC se face de către un evaluator, acesta fiind şeful ierarhic al salariatului iar în cazul funcţionarilor publici are calitatea de evaluator funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în care işi desfaşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau funcţionarul public ierarhic superior pentru funcţionarul public de conducere, potrivit normelor legale specifice fiecărei categorii de personal.

Fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual se întocmesc anual de şefii direcţi şi se supun aprobării directorului executiv al DGASPC, apoi se aduc la cunoştinţa salariaţilor în regim contractual de şefii direcţi şi un exemplar semnat se va comunica în termen la compartimentul resurse umane şi siguranţă în muncă.

Art.19. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale.de codul administrativ

Art.20. Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate

Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate – funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică în scopul realizării competenţelor autorităţii;

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii.

(2) Loialitatea faţă de Constituţie şi lege – funcţionarii publici prin actele şi faptele lor trebuie să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale ce le revin în conformitate cu atribuţiile pe care le au, cu respectarea eticii profesionale;

(3) Loialitatea faţă de autoritatea publică – funcţionarii publici au obligaţia să apere în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, să se abţină de la acte sau fapte care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor autorităţii.

Funcţionarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea, cu politicile, strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigii aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfasoară activitatea are calitate de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorităţii publice ori ale unui funcţionar public sau ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea.

Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii sunt permise numai cu acordul conducătorului autorităţii publice în care funcţionarii publici îşi desfaşoară activitatea şi numai la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi sau instituţii publice.

(4) Libertatea opiniilor – funcţionarii publici în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă şi de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică – relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnaţi în acest sens de către conducătorul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat. În cazul în care funcţionarii publici nu sunt desemnaţi în acest sens, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, dar cu obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică – în exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b)să furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcţii de demnitate publică;
c)să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d)să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne sau obiecte inscriptionate cu sigla, denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii – în considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice – în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credinţă, corectitudine şi amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice, precum şi persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, să respecte principiul egalităţii cetaţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice 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.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale, iar în timpul deplasărilor externe sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(10) Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor - funcţionarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de alta natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor – funcţionarii publici au obligaţia ca în procesul de luare a deciziilor să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial şi le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine, să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publică - funcţionarilor publici le este interzis să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcţiei publice deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar, să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale, iar celor care desfaşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - funcţionarul public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţa, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile sus menţionate se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unitaţilor administrativ-teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevazute de lege.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate - Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetãtenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor si ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(2) Respectarea Constituţiei şi a legilor - Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(3) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice - Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Angajaţilor contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publicã în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită 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 legii.

(4) Libertatea opiniilor - În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

(5) Activitatea publică - Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în conditiile legii. Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică - În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- 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;
- să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii - În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual 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.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei - În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autoritătii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii 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.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

(10) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor : Angajatii contractuali 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.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor - În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia să actioneze conform prevederilor legale si să îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - În exercitarea atribuţiilor specifice functiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze si 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.

Personalul contractual de conducere 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 principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute - Personalul contractual 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, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

Angajaţii contractuali au 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.

(14) Utilizarea resurselor publice - Personalul contractual 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.

Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile apartinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunostintă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul eexecutiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv,de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director general/executiv, sau, dupa caz, director general/executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

a)asistenta sociala sau sociologie;

b)psihologie sau stiinte ale educatiei;

c)drept;

d)stiinte administrative;

e)sanatate;

f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general/executiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct si absolventi cu diplomade licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director general/executiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct se organizeaza potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv, OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

– exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;

– exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;

– întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;

– coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;

– coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;

– elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;

– controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

– este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;

– asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

– aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

– aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;

– aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;

– răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;

– prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;

– contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;

– stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;

– colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;

– colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;

– coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fară personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean, prin dispozitac Presedintele Consiliu .

(2) Funcţionarilor publici din cadrul DGASPC le sunt aplicabile dispozitiile OUG atribitiii presedinte nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

– organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;

– coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– întocmeşte şi asigură implementarea strategiei judeţene de asistenţă socială şi întocmeşte planuri de acţiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

– asigura indeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei copilului;

– participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competenţelor DGASPC;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

– răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfaşurarea corespunzătoare a activităţii ;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

– propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului director si le supune aprobarii Comisiei pentru protectia copilului;

– reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecţia persoanei adulte îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii :

– îndrumă, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor de finanţe – buget si contabilitate, salarizare;

– întocmeşte împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului şi documentele privind contul de încheiere al execuţiei bugetare;

– exercită controlul financiar preventiv şi alte forme de control pentru plăţile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

– verifică legalitatea cheltuielilor şi ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor contabile;

– ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare şi bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile şi bilanţul contabil;

– asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor şi lichidarea creditelor ;

– efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC şi întocmeşte dările de seamă statistice pe această problematică ;

– întocmeşte solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul judeţean, răspunde de corectitudinea fundamentării şi de legalitatea consumării acestora ;

– urmareşte executarea bugetului, cu respectarea destinaţiei sumelor alocate şi cu respectarea normelor legale în materie ;

– verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilităţi ;

– organizează evidenţa operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;

– urmăreşte asigurarea pazei şi securităţii sediului şi crearea condiţiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta **Colegiului director al DGASPC Mehedinti** este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti,personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si trei sefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al presedintelui Consiliului Judetean Mehedinti in domeniile educatie, spatiu locativ, autoritate tutelara.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de catre directorii executivi adjuncti.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(4).La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii Comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea direcţiei; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al direcţiei potrivit art. 16 alin. (1) lit. d) şi e), avizul este consultativ;

d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul direcţiei, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către direcţie, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statele de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii;

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziţii finale

Art.28. Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

Toţi angajatii din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligaţi să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, şefii de servicii, sefii de birou, precum si sefii de centre/coordonatorii vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de catre acestia, astfel incat un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate care a întocmit fişa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului ***Regulament de organizare şi funcţionare al DGASPC Mehedinti*** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completează şi/sau se modifică cu reglementarile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. ADRIAN BIDILICĂ

ROMÂNIA Consiliul Judeţean Mehedinţi Direcţia generală de Asistenţă socială şi protecţia copilului

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu
Inspector de specialitate
Alina Cocoroiu Radosan

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr._____data_____ Cod operator nr. 5953

Anexa nr. 15 la Regulamentul DGASPC-MH

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ȘIMIAN”

Art. 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Șimian” aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi,în vederea asigurării şi funcţionării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protectiei sociala si persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ convenţionali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Șimian” cod 8790 CR-D-1 este înfiinţat şi administrat de de furnizorul Direcţia Generală de

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Şimian este un centru rezidenţial cu cazare pe perioadă nedeterminată şi se adresează persoanelor adulte cu handicap psihic sau mintal cu domiciliul in judeţul Mehedinţi, care datorită dizabilităţii nu pot fi îngrijiţi în propria familie sau în comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Şimian funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Şimian este înfiinţat prin H.C.J. Mehedinti nr. 138/30.09.2022.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Şimian se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) 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;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) 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.;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

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

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian sunt:

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

b) 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 privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

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

i) promovarea unui model cat mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

r) respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;

s) adaptarea societăţii la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;

z) integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferie de Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Şimian sunt persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap.

(2)Condiţiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere in centru semnata de catre beneficiar sau de catre reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plata pentru beneficiar şi/sau pentru persoanele obligate la plata, în original;
- hotararea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti in original;
- tutela in cazul persoanelor lipsite de discernamant;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii dupa certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei după caz;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, daca este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declaraţie privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligaţii de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligaţii de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Şimian;
- adeverinţă medic familie că nu prezintă risc pentru viaţa în colectivitate;
- adeverinţă medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;

- analize de sânge (HIV şi toate tipurile de hepatite), plămân şi coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependenţă;
- copii bilete de ieşire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în judeţul Mehedinţi.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.

- aprobarea admiterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contributiei de intretinere.

- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii

- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie;

- la recomandarea Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian, daca acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- in caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in raport cu gradul de intelegere;
- să li se asigure păstrarea 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, tinand cond de dizabilitate si de gradul acestora de intelegere;
- de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii ei, sau reprezentantii legali ai acestora fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;

- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunțe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari ți personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului ți să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social: „Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian" sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

- gazduirea pe perioada nedeterminata;

- ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, cazare, imbracaminte, igiena, etc;

- ingrijire medicala asigurata de medic, medicul de familie, asistente medicale;

- supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente;

- supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;

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

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

- hrana – asigura beneficiarilor 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;

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

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

- reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;

- socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;

- asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

- colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;

- paza;

-elaborarea planului personalizat de ingrijire si asistenta de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii in comunitate şi pentru familiile beneficiarilor;

- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis-à- vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;

- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);

- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;

- elaborează rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;

- intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

- 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:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;
- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Simian" funcţionează cu un număr total de personal – 50; din care:

- personal de conducere: – sef centru -1 post
- personal de specialitate, de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: - 36 posturi;
- personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire : - 13 posturi.

Personalul de conducere

Şef centru – 1 post cu următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- 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;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

-asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

-răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

-reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;

-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;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, a normelor interne, etc;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de întocmirea şi înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente şi materiale, cererile salariaţilor, rapoartele de activitate, situaţiile statistice şi predarea acestora spre soluţionare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrearea evenimentelor deosebite şi raportarea acestora către conducerea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi, după caz, către alte instituţii publice competente;

- verifică zilnic curăţenia în perimetrul centrului;

- răspunde de întocmirea meniului săptamanal şi îl aprobă;

- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;

- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor material;

- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- raspunde de intocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;

- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului si Manualul de procedure impreuna cu echipa multidisciplinara;

- desemneaza responsabilii de caz in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;

- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

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

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.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

Asistent social (263501) – 1 cu următoarele atribuţii:

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență social care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență social sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;

- cunoaşte şi aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecţia socială;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- respect etica şi deontologia profesională;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, salvării, şefului de centru şi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- respect normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;
- 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.

Asistent medical principal (325901) - 1 cu următoarele atribuţii:

- preia beneficiarii la sosirea în centru şi le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiţii şi ăi ajută să-şi însuşească prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- impreuna cu medicul realizeaza activitati de prevenire a imbolnavilor si de educare pentru o viata sanatoasa;

- urmăreste, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
- raspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicilor;
- urmareste modul in care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziţiei si igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării şi evoluţiei acestora;
- asigură asistenţă medicală pe timpul transportului şi documentaţia medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile şi execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenţie;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente şi modul de distribuire a alimentaţia în conformitate cu recomandarile cuprinse în foile de observaţie;
- cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul si şeful centrului asupra situaţiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, si şeful de centru si supravegheaza inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de şeful de centru şi întocmeşte procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea şi controlul infecţiilor;
- supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor şi verifica modul in care sunt respectata medicatia consemnata in în foaia de observaţie precum si cum sunt consemnati alti parametrii solicitati de medic, medicul de families sau medicii specialisti;

- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta si normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- verifica modul in care este servita masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;

- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curaţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi alte Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telephonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;

Asistent medical (325901) 10 posturi – cu următoarele atribuţii:

- preia noii beneficiari şi ii sprijina in procesul de acomodare cu personalul centrului si cu ceilalati beneficiar, şi ii informeaza cu prevederilor regulamnetului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- administrează personal medicaţia, efectuează sau urmăreşte după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din unităţile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
- întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului centrului;

- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colecteaza materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametrii indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuututror măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

- aplică permanent măsuri privind ținuta ți normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- asistă la servicirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curațenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Medic (221108) – 1 post:

- raspunde de starea de sanatate a beneficiarilor centrului;
- raspunde de desfasurarea in bune comditii a actului medical in centru;
- raspunde de aplicarea normelor legale medicale, igienice si epidemiologice la nivelul centrului, pentru o functionare optima a serviciilor oferite beneficiarilor si pentru indeplinirea conditiilor de obtinere a autorizatiilor igienico-sanitare si sanitar-veterinare;
- efectueaza examenul general al beneficiarilor la primirea in centru si consemneaza in fisa rezultatele examinarilor privitor la nivelul de dezvoltare fizica si psihomotorie a acestora;
- stabileste ritmul controalelor periodice, masurile curativo-profilactice si de eductie pentru sanatate;
- initiaza supravegherea epidemiologica a beneficiarilor, depisteaza, izoleaza si declara orice boala infecto-contagioasa si participa la efectuarea de actiuni de investigaree epidemiologica a beneficiarilor suspecti/contacti din focarele de boli transmisibile;
- acorda asistenta medicala curenta si de urgenta pentru beneficiari;
- colaboreaza cu asistentele medicale in obtinerea tuturor datelor privitoare la antecedentele de sanatate ale beneficiarilor;
- controleaza starea de sanatate si igiena individuala a beneficiarilor centrului;
- verifica starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor ce apartin localului centrului;
- intocmeste si completeaza foile de observatie medicala ale beneficiarilor;
- supervizeaza receptia, depozitarea, eliberarea si administrarea medicamentelor pentru beneficiari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale si non-medicale necesare bunei desfasurari a activitatii cabinetului medical
- informeaza seful centrului cu privire la evenimentele medicale deosebite (boli infecto - contagioase, ranire sau vatamare importanta, boala ce necesita spitalizarea) precum si la disfunctionalitatile si abaterile de la normele sanitare, constatate;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale;
- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
- stimuleaza integrarea sociala;
- organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
- realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programede educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
- identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
- ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării 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;
- îndeplineşte orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu urmatoarele atributii:

- evalueaza bnenficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie ;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
- supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 21 posturi, cu următoarele atribuţii:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporală si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizaţi la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servicrea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curăţenia în spatiile pe care le folosesc beneficiarii şi întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane şi ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate în ambalaje special şi asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă la activităţile de restabilire a mobilităţii beneficiarilor, operaţiunea se va face cu mare atenţie pentru a evita accidentele;
- realizeaza toaleta beneficiarilor inainte de a fi preluati de psiholog si kinetoterapeut;
- participa impreuna cu beneficiarii la activitatile care sunt initiate de psiholog;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

- întocmește referatele de necessitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventor din centru;
- răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Inspector de specialitate – 2 posturi:

– asigura preluarea corespondentei de la sediul DGASPC Mehedinti si o distribuie perosoanelor carora le-a fost repartizata pe baza de semnatura;

- preia corespondenta serviciului social si o distribuie, serviciilor si birourilor carora le-a fost destinata;

- elaboreaza si redacteaza documente la solicitarea sefului de centru;
- colaboreaza cu administratorul centrului la obtinerea autorizatiilor necesare functionarii centrului;
- verifica perioada in care sunt valabile autorizatiile si protocoalele de colaborare a serviciului social si in situatia si informeaza seful de centru, pentru a lua masuri pentru prelungirea acestora atunci cand situatia o impune;
- arhiveaza dosarele beneficiarilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- inregistreaza documentele interne la servicciului social in Registru de intrari-iesiri;
- transmite notificari la DGASPC Mehedinti cu privire la evenimentele deosebiresi completeaza Registru de notificare a incidentelor deosebite;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Bucătar – 3 posturi, cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;

- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;

- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;

- efectuează controlul medical periodic;

- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);

- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

- 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Spalatoreasa -2 posturi, cu următoarele atribuţii:

- preia pe baza de proces-verbal, rufele si lenjeria murdara si le sorteaza in functie de culoare, sortiment si material;

- inainte de spalare realizeaza dezinfectia rufelor cu apa rece si solutii dezinfectante;

- efectueaza splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;

- dupa spalare si uscare verifica rufele curate si le trimise la reparat sau daca se considera numai pot fi reparate le retine in vederea casarii;

- răspunde de curatenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a maşinilor de spalat si a uscatoarelor;

- răspunde de pastrarea dezinfectantilor, detergentilor in asa fel incat acestia sa nu ajunga la indemana beneficiarilor;

- efectueaza curatenia pe holuri, cabinete in functie de graficul de lucru stabilit de seful de centru; trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Îngrijitor de curățenie- 2 posturi, cu următoarele atribuţii:

- efectueza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;

- răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;

- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;

- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;

- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

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

- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;

- sa respecte etica profesionala;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei

- sa respecte intimitatea beneficiarului;

- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

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

- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- respecta programul de lucru stabilit;

- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Fochist – 3 posturi, cu urmatoarele atribuţii:

- asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;
- intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;
- este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- verifică înainte de pornirea centralei parametrii de bază;
- verifică înainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;
- verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;

- completează zilnic fişa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiţii sarcinile serviciului de fochist;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

- 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Şofer -1 post, cu următoarele atribuţii:

1.Raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;

2.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;

3.Plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Biroul administrativ ,patrimoniu,tehnic si aprovizionare;

4.Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

5.Pastreaza certificatul de inmatriculare,licenta de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cerere organelor de control;

6.Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc, care reduc capacitatea de conducere;

7.Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;

8.Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;

9.Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusiv anvelopele;

10.Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;

11.Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire,de integritatea marfurilor si persoanelor transportate,de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor,schimburilor de ulei si filter,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

12.Anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP,rovigneta,RCA;

13.Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

14.Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

15.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;

16.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

17.Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

18.Intocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

19.Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

20.Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;

21.Respectă programul de lucru stabilit;

22.Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;

23.Cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C., si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe.

Art. 9

Finanţarea centrului

Finanţarea Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Simian se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat si de la Consiliul Judetean Mehedinti, precum si din donatii sau sponsorizari.

Întocmit,

MITROI ANDREEA

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Anexa nr. 34 la Regulament DGASPC-0714

Nr. 4412 data 16 02 2023 Cod operator nr. 5953

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI GURA VAII"

Art. 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii", aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protectiei sociala si persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/ convenționali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii" ,cod 8790 CR-D-1, situat în Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.65, Gura Vaii, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000864 din 19.06.2014.

Art.3
Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Gura Vaii, este un centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată și se adresează persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul in județul Mehedinți, care datorită dizabilității nu pot fi îngrijiți în propria familie sau in comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu dizabilităţi Gura Vaii, funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu dizabilităţi Gura Vaii este înfiinţat prin H.C.J. Mehedinti nr.174/ 29.11.2022.

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu dizabilităţi Gura Văii, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) 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;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) 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.;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

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

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru tineri cu dizabilitati Simian sunt:

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

b) 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 privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

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

i) promovarea unui model cat mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

r) respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;

s) adaptarea societăţii la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;

z) integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferie de Centrul de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu dizabilităţi Gura Vaii sunt persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap.

(2)Condiţiile de acces/admitere în centru:

- cerere de admitere in centru semnata de catre beneficiar sau de catre reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plata pentru beneficiar şi/sau pentru persoanele obligate la plata, în original;
- hotararea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti in original;
- tutela in cazul persoanelor lipsite de discernamant;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii dupa certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei după caz;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, daca este cazul;

- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Gura Vaii;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;
-

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admiterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contributiei de intretinere.
- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie;
- la recomandarea Centrul de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Gura Vaii, daca acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- in caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Gura Vaii, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in raport cu gradul de intelegere;
- să li se asigure păstrarea 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, tinand cond de dizabilitate si de gradul acestora de intelegere;
- de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii ei, sau reprezentantii legali ai acestora fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunţe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalţi beneficiari şi a personalului;
- să nu agreseze alţi beneficiari ţi personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului ţi să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social: „Centrul de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Gura Vaii" sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- gazduirea pe perioada nedeterminata;
- ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, cazare, imbracaminte, igiena, etc;
- ingrijire medicala asigurata de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente;
- supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;
- suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- hrana – asigura beneficiarilor 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;
- curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare;
- mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru beneficiar- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;
- reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;
- socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;
- asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;
- paza;
- elaborarea planului personalizat de ingrijire si asistenta de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii in comunitate şi pentru familiile beneficiarilor;
- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis-à- vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);
- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;

- intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatiea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- 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:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;
- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu dizabilităţi Gura Vaii" funcţionează cu un număr total de personal – 30; din care:

- personal de conducere: – sef centru -1 post
- personal de specialitate, de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: -26 posturi;
- personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire : - 4 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Personalul de conducere

Şef centru – 1 post cu următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, a normelor interne, etc;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea şi înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente şi materiale, cererile salariaţilor, rapoartele de activitate, situaţiile statistice şi predarea acestora spre soluţionare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrearea evenimentelor deosebite şi raportarea acestora către conducerea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi, după caz, către alte instituţii publice competente;
- verifică zilnic curăţenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptamanal şi îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora şi modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor şi punerea lor în aplicare în scopul realizării competenţelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- raspunde de intocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;

- întocmește Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al centrului si Manualul de procedure impreuna cu echipa multidisciplinara;

- desemneaza responsabilii de caz in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;

- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

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

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

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

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

Asistent social (263501) – *1* cu următoarele atribuții:

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmărește respectarea Planului individual de intervenție și elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora Regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situației beneficiarilor cel puțin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- întocmește foaia de ieșire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, planul individual de intervenție, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență social care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;

- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, material și sociale, pensii și altele asemenea;
- pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență social sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecția socială;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- respect etica și deontologia profesională;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- respect normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
-colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical principal (325901) - *3* cu următoarele atribuții:
- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și ăi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- impreuna cu medicul realizeaza activitati de prevenire a imbolnavilor si de educare pentru o viata sanatoasa;

- urmăreste, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- raspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- urmareste modul in care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției si igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentația în conformitate cu recomandarile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul si șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, si șeful de centru si supravegheaza inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifica modul in care sunt respectata medicatia consemnata in în foaia de observație precum si cum sunt consemnati alti parametrii solicitati de medic, medicul de families sau medicii specialisti;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;

- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta si normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- verifica modul in care este servita masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curațenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901)- 3 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și ii sprijina in procesul de acomodare cu personalul centrului si cu ceilalati beneficiar, și ii informeaza cu prevederilor regulamnetului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;

- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colecteaza materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametrii indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuututror măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta ți normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;

- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- asistă la servicirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curațenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Psiholog cod 263411 -1 post:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
-intocmeste rapoarte psiho-sociale;
- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
-foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
-stimuleaza integrarea sociala;
-organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
-realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programede educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
-identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
-ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
-respecta etica si deontologia profesionala;
-participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Kinetoterapeut (226405)- 1 post, cu urmatoarele atributii:
- evalueaza bnenficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie ;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
- supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Infirmier (532103) – 7 posturi, cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporală si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servicrea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în spatiile pe care le folosesc beneficiarii și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- realizeaza toaleta beneficiarilor inainte de a fi preluati de psiholog si kinetoterapeut;
- participa impreuna cu beneficiarii la activitatile care sunt initiate de psiholog;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmește referatele de necessitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventor din centru;
- răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administratorul centrului – 1 post, cu următoarele atribuţii:

- administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul serviciului social pe care le repartizeaza si a celor a caror evidenta o tine;
- raspunde de dotarea serviciului social si aprovizionarea acestuia cu materiale si alimente in conformitate cu contractale incheiate cu furnizorii;
- raspunde de inregistrarea si mijloacelor fixe si a obiectelor de inventor si face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci cand este necesar;
- răspunde de toate activităţile care se desfăşoară în incinta centrului;
- urmareste modul in care se face aprovizionarea centrului;
- raspunde de intretinerea, repararea si curatenia cladirilor in care isi desfasoara activitatea serviciul social;
- intocmeste si tine la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum si a alimentelor;
- întocmeşte referate de necessitate;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- fece demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- utilizează şi păstrează în bune condiţii documentele cu regim special;
- incasează lunar contribuţiile de întreţinere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinti Asistenţă Sociala şi Protecţia Copilului Mehedinţi si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la caseria Consiliului Judetean Mehedinti;
- intocmeste lista de alimente si elibereaza alimentele din magazie;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Magaziner – 1 post:

- Preia şi verifică cantitativ şi calitativ mărfurile pe baza documentelor însoţitoare ale acestora- - Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepţie pe baza facturilor intrate.
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- Verifică existenţa, integritatea şi modul de etichetare a produselor.
- Verifică existenţa şi integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare şi anunţă imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepţionarea mărfii.
- Verifică existenţa tuturor elementelor de identificare şi caracterizare ale produselor, conform legislaţiei în vigoare.
- Verifică în permanenţă termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează şeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent şi data când va expira.
- Depozitează produsele conform legislaţiei şi normelor în vigoare şi cerinţelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoţitoare, etc.).
- Întocmeşte şi predă zilnic, până la sfârşitul programului, şefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- Asigură alimentarea permanentă a magaziilor din centru
- Întocmeşte procesele-verbale de perisabilităţi şi consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, şi le semnează ca fiind conform cu realitatea şi le înmânează conducerii.
- Răspunde de asigurarea în permanenţă a curăţeniei în perimetrul de activitate, în faţa şi spatele unităţii.
- Asigură colectarea şi transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deşeurilor, în locurile special amenajate.
- Aduce imediat la cunoştinţa şefului ierarhic orice neregulă constatată.
- Răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente, materiale, obiecte de inventar
- Efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice.
- Întocmeşte lista stocurilor faptice la sfârşitul fiecărei zile.
- Să aibă un comportament amiabil, civilizat, corect faţă de beneficiarii de servicii sociale din centru si fata de colegi; să aibă ţinută morală şi fizică ireproşabilă.
- Să nu denigreze şi să nu divulge interesele şi date despre angajator
- Pentru buna desfăşurare a activităţii, are obligaţia de instruire individuală permanentă.
- Execută şi alte sarcini trasate de Conducerea centrului scrise sau verbale.

Bucătar – 2 posturi, cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

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

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

Muncitor necalificat (ajutor de bucatar)- 2 posturi, cu următoarele atribuții:

-Asigură pregatirea si distribuirea hranei la timp si in conditii corespunzatoare de igiena;

-Respecta meniurile inscrise in lista zilnica de alimente, raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor primite de la magazie pentru prepararea hranei;

-Asigura spalarea si dezinfectarea veselei, a tacamurilor si a instrumentelor de lucru folosite in blocul alimentar;

-Recolteaza zilnic si pastreaza in conditii corespunzatoare probele din fiecare aliment, pentru analize si control, dupa caz sunt prezentate autoritatilor abilitate;

-Se va respecta realizarea celor doua circuite functionale distincte pentru alimentele neprelucrate sau in curs de pregatire separat de mincarurile pregatite. Alimentele din carne se vor prelucra separat de legume si leguminoase;

-Răspunde de calitatea si cantitatea hranei si a altor lucrari efectuate;

-Participă la întocmirea meniurilor zilnice;

-Răspunde de folosirea corecta , rationala , ingrijire si asigurarea integritatii bunurilor materiale si de natura obiectelor de inventar din dotarea blocului alimentar;

-Prezintă carnetul de sănătate persoanelor autorizate informand șefii ierarhici ;

-Este obligatorie schimbarea zilnica a echipamentului de protecție și ori de câte orieste nevoie;

-Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar;

-Echipamentul de protectie trebuie sa fie complet si curat;

-Echipamentul nu se imprumuta intre colegi si nu se pastreaza in acelasi spatiu cu hainele de strada;

-Parul trebuie strins si acoperit în întregime;

-Este interzis purtatul inelelor si a altor podoabe;

-Mainile trebuie sa fie curate in permanenta; unghiile trebuie taiate scurt, curatate, nedate cu lac, ele trebuie spalate la inceperea activitatii, dupa manipularea produselor alimentare, dupa fiecare pauza, dupa iesirea de la grupul sanitar;

- Nu tușesc, nu stranută deasupra alimentelor;

- Trebuie evitată rănirea in timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfectata, pansata si acoperita etans, iar daca este grava lucratorul se adreseaza medicului sau asistentului de serviciu;

-Este interzisa părăsirea incintei în echipament de protecție;

-Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor, operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;

-Este interzis lăsarea pe mese sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeuri, acestea se colectează pe măsură ce rezulta în containerele din incinta spațiilor;

-Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

-Nu este permis accesul în unitate al persoanelor susceptibile de boala, iar persoanele care prezintă răni deschise este obligatoriu sa fie pansate si protejate cu mănuși;

-Este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului din blocul alimentar;

-Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricăror nereguli constatate în funcţionarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activităţii: spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lămpi iluminat etc;

-Respecta programul zilnic de lucru la inceputul si la sfirsitul programului de semneaza condica de prezenta;

-Realizeaza orice sarcini trasate de sefii ierarhici;

-Informeaza imediat despre orice probleme ivite in timpul serviciului;

-Cunoaste si pune in practica standardele minime de calitate din asistenta sociala;

-Cunoaste si aplica, cand este cazul Manualul de proceduri;

-Cunoaste si aplica Codul drepturilor beneficiarilor;

-Asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;

-Participa la toate activitatile unde prezenta sa este necesara sau este solicitata pentru bunul mers al institutiei;

-In caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si inafara programului normat de lucru;

-Raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu si a atributiilor;

-Respecta intocmai prevederile R.O.F. centrului;

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei.

- Respecta intimitatea beneficiarilor.

Respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate si sănătate în muncă specifice activităţii de curaţenie.

Îngrijitor de curăţenie- 2 posturi, cu următoarele atribuţii:

- efectueza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
- sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- sa respecte etica profesionala;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
- sa respecte intimitatea beneficiarului;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- respecta programul de lucru stabilit;
- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Muncitor calificat-fochist- 4 posturi

Atribuţiile postului:

Cunoaşte legislaţia în vigoare pentru asigurarea pazei si securitatii centrului;

Executa serviciul prin patrulare pe tot perimetrul centrul si nu il paraseste decat cu aprobarea sefului centrului;

Răspunde de buna funcţionare a punctului termic;

Asigura integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor primite in paza atat la Centrul rezidenţial pentru persoane vârstnice"Sfântul Nicolae" ;

Cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul instituţiei pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituţiei;

Legitimează şi controlează persoanele la intrarea şi la ieşirea în/din incinta centrului şi înregistreaza autovehiculele şi persoanele străine care intră în perimetrul centrului în Registrul de evidenţă;

Nu permite plecarea beneficiarilor decat cu bilet de învoire;

Permite accesul persoanelor străine în centru conform prevederilor Regulamentului de ordine şi funcţionare interioară;

Opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvarşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul centrului, pe cele care încalca prevederile Regulamentului de ordine interioara, iar în cazul infracţiunilor grave opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, după ce a luat măsuri pentru conservarea ori paza lor;

Înştiinţează administratorul şi şeful centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi măsurile luate;

În caz de incendii, ia imediat primele măsuri de stingere a acestuia şi de evacuare a bunurilor şi persoanelor, apelează numărul unic de urgenţă 112, anunţă şeful centrului şi administratorul;

Ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor in caz de dezastre;

Nu permite accesul în perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influenţa alcoolului sau a drogurilor ori cu alcool sau droguri asupra lor;

Se preocupa de buna functionare a punctului termic;

Anunță din timp conducerea centrului cu privire la nivelul stocului de combustibil;

Efectueaza anual revizia tehnica a instalatiilor din punctul termic;

Raspunde de buna funcționare a instalațiilor de încalzire, electrice și sanitare;

Execută lucrări curente de reparații și întreținere necesare imobilului și spațiilor aferente acestuia;

Efectuează lucrări de reparații curente obiectelor de inventar din centru;

Respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

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 de paza.

Art. 9
Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Gura Vaii, se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat si de la Consiliul Judetean Mehedinti, precum si din donatii sau sponsorizari.

Întocmit,
Șef centru
Bostinaru Monica

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale;
- Ordonanței de Urgență nr. 69/2018 din 17 iulie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. II, alin (1);
- Deciziei nr. 877/30.10.2018 a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități pentru aprobarea metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap
- Art. 31 alin(1) din Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în vederea obținerii avizului ANPDCA se depun următoarele documente:

- Adresa Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 17856 din data de 19.10.2022.
- HCJ 174/ 29.11.2022, prin care se aproba reorganizarea Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae„ in Centrul de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Gura Vaii.
- HCL 308/ 31.10. 2022, prin care se aproba schimbarea destinatiei imobilului in care functiona Centrul rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae„.

Propunem spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, Regulamentul de Organizare si Functionare al "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Gura Vaii".

Cu deosebită considerație,

Șef Centru,

Monica Boștinaru

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Anexa nr. 35 la Regulamentul

Nr._____data_____ cu operator nr. 5953 DGASPC-MH

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIRESU"

Art. 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu" , în vederea asigurării şi funcţionării acestuia cu respectarea Ordinului nr.82/2019 al ministerului muncii, familiei, protectiei sociala si persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ convenţionali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu" cod 8790 CR-D-1 este înfiinţat şi administrat de de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Avizului de functionare numarul 19583 din 14.11.2008.

Art.3
Scopul serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu este un centru rezidenţial cu cazare pe perioadă nedeterminată şi se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi psihice şi mintale cu domiciliul in judeţul Mehedinţi, care datorită dizabilităţii nu pot fi îngrijiţi în propria familie sau in comunitate.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr.82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa – 1.

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu este înfiinţat prin H.C.J. Mehedinti nr. 34/ 2012

Art.5

Principiile care stau la baza serviciului social

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) 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;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) 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.;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

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

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu sunt:

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

b) 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 privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

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

i) promovarea unui model cat mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

r) respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;

s) adaptarea societăţii la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;

z) integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferie de Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati sunt persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap pentru maladia Alzheimer sau dementa senila.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru:

- sa existe certificat de incadrare in grad de handicap pe cod 5(psihic);
- curatela;
- copie acte de identitate;
- copie acte stare civila;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie in original;
- copie acte de identitate curator;
- copie acte de identitate reprezentant legal;
- adeverinta venituri pentru reprezentantul legal;
- ancheta sociala de la primaria de domiciliu pentru potentialul beneficiar si reprezentant legal;
- adeverinta medic familie ca nu reprezinta risc pentru viata in colectivitate;
- adeverinta medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sange (HIV si toate tipurile de hepatite), plaman si coproparazitologic;

- grila de evaluare medico-sociala pentru stabilirea gradului de dependenta;
- copii bilete de iesire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primarie ca nu i s-a putut acorda servicii sociale in comunitate;
- cerere;
- angajamentul de plata pentru beneficiar și/sau pentru persoanele obligate la plata, în original;
- hotararea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti in original;
- tutela in cazul persoanelor lipsite de discernamant;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii dupa certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, daca este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la CIA Ciresu;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV și toate tipurile de hepatite), plămân și coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieșire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea in centru:

- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicat la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admiterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contributiei de intretinere.
- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse

d) Contractul de furnizare servicii se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

Sunt obligati la plata contribuţiei lunare de întreţinere, beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea nivelului contribuţiei lunare de întreţinere nu se iau în calcul:

a) indemnizaţia pentru însoţitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;

b) indemnizaţia lunară şi bugetul personal complementar acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

d) indemnizaţia de creştere a copilului.

De la data admiterii şi pe toată durata asistării, beneficiarilor li se sistează plata indemnizaţiei lunare şi a bugetului personal complementar acordate indiferent de venituri.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soţ şi soţie, rudele în linie dreaptă, între fraţi şi surori, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a contribuţiei lunare de întreţinere celui asistat, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în ordinea mai sus, până la completarea integrală a cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor obligaţi la plată, contribuţia lunară de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Pentru persoanele obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere, la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii, din alte drepturi salariale, din pensii, precum şi din alte surse cu caracter permanent.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 30%, dar nu mai puţin de 300 lei, care se lasă la dispoziţia persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreţine efectiv - soţ, soţie, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de asistenţă socială în instituţii rezidenţiale de asistenţă socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabileşte drept cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilit în sarcina persoanei asistate.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilit nu va depăşi 900 lei.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susţinătorilor legali, când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuţiei, se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete medii lunare ale susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susţinătorii legali îi au efectiv în întreţinere;

c) în raport cu suma astfel rezultată la lit. b), care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabileşte cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorat de susţinătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

Venitul mediu net lunar pe o persoană (lei)	**Contribuţia lunară (% din contribuţia de întreţinere calculată)**
până la 1050	0
1051 -1150	10
1151 - 1250	20
1251 -1350	30
1351 -1450	40
1451 -1550	50
1551 -1650	60
1651 -1750	70
1751 -1850	80
1851 -1950	90
peste 1950	100

Intervalele de venituri se actualizează prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susţinătorii legali ai persoanelor adulte cu dizabilităţi au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere este salariul minim brut pe ţară stabilit prin hotărâre a Guvernului.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere, se procedează la reţinerea sumei, în ordinea de obligaţie la plată, până la completarea sumei corespunzătoare. Când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuţia lunară de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

In situatia in care, persoanele obligate la plata, respectiv persoana asistata, sotul/sotia, copiii sau parintii, nu au posibilitatea materiala de a se angaja la plata integral a costului intretinerii, acestea vor prezernta documentele necesare in vederea recalcularii contributiei lunare de intretinere.

Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliul judeţean.

Atunci când persoanele asistate lipsesc motivat din centrul rezidenţial public pentru tineri cu dizabilităţi pe perioade mai mari de 5 zile, contribuţia lunară de întreţinere datorată se recalculează scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

Cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere ce urmează a fi plătit de beneficiar se comunica de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti şi se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

Recalcularea contribuţiei lunare de întreţinere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de centru.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie;

- la recomandarea Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu, daca acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- in caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in raport cu gradul de intelegere;
- să li se asigure păstrarea 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, tinand cond de dizabilitate si de gradul acestora de intelegere;
- de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii ei, sau reprezentantii legali ai acestora fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunţe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalţi beneficiari şi a personalului;
- să nu agreseze alţi beneficiari ţi personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;

- să nu distruga bunurile centrului ţi să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social: „Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu" sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- gazduirea pe perioada nedeterminata;
- ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, cazare, imbracaminte, igiena, etc;
- ingrijire medicala asigurata de medic, medicul de familie, asistente medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente;
- supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;
- suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- hrana – asigura beneficiarilor 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;
- curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare;
- mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru beneficiar- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;
- reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;
- socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;
- asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;
- colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;
- paza;
-elaborarea planului personalizat de ingrijire si asistenta de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii in comunitate şi pentru familiile beneficiarilor;

- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis-à- vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;

- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);

- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;

- elaborează rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;

- intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

- 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:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;

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

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

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

- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu" funcţionează cu un număr total de personal – ***41 posturi*** conform Statului de Functii in vigoare; din care:

- personal de conducere: – sef centru ***-1 post***
- personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: ***- 32 posturi;***
- personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire : ***- 8 posturi.***

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

Personalul de conducere

Şef centru – 1 post cu următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- 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;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

-asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

-răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

-reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;

-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;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, a normelor interne, etc;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- răspunde de întocmirea şi înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente şi materiale, cererile salariaţilor, rapoartele de activitate, situaţiile statistice şi predarea acestora spre soluţionare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrearea evenimentelor deosebite şi raportarea acestora către conducerea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi, după caz, către alte instituţii publice competente;

- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;
- aprobă meniul saptamanal;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor şi modul de gestionare a bunurilor materiale;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor şi punerea lor în aplicare în scopul realizării competenţelor legale ale centrului;
- întocmeşte fişele de post pentru personalul centrului şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- raspunde de intocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;
- întocmeşte Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului si Manualul de procedure impreuna cu echipa multidisciplinara;
- desemneaza responsabilii de caz in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respecta normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

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

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.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

Inspector specialitate II – 1 post cu urmatoarele atributii:

- asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale
- gestioneaza acordarea de alocatii si ajutoare sociale in baza legislatiei specifice;
- primeste cererile repartizate spre solutionare, insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si de declaratia pe propria raspundere, depuse de solicitanti;
- efectueaza ancheta sociala in vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumandu-si raspunderea asupra continutului anchetei ;sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
- respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
- inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, in vederea avizarii si aprobarii;
- acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;

- participa la intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului
- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare;
- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;

Kinetoterapeut debutant – 1 post cu urmatoarele atributii:

- evalueaza bnenficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie ;
- evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
- efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie;
- completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
- stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
- supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
- respecta etica si deontologia profesionala;
- participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Psiholog practicant – 1 post cu urmatoarele atributii:

- asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
- impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale;
- monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
- foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;

-stimuleaza integrarea sociala;
-organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
-realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programede educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
-identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
-ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
-respecta etica si deontologia profesionala;
-participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;

- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor

Asistent social (263501) – 1 post cu următoarele atribuţii:

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenţie, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- urmăreşte respectarea Planului individual de intervenţie şi elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- prezintă beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale centrului;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- informează beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
- realizează reevaluarea situaţiei beneficiarilor cel puţin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- întocmeşte foaia de ieşire din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanţilor legali la ieşirea din centru cel puţin următoarele documente: fişa de evaluare, planul individual de intervenţie, foaia de ieşire şi fişa medicală;

- trimite o copie a foii de ieşire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistenţă social care monitorizează beneficiarul;
- sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor);
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează în scris beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor ce le revin;
- informează şi consiliază beneficiarii şi susţinătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, material şi sociale, pensii şi altele asemenea;
- pregăteşte reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistenţă social sau, după caz, cu persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul primăriilor, precum şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale, fundaţiilor, asociaţiilor cu acordul conducerii unităţii;
- cunoaşte şi aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecţia socială;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- respect etica şi deontologia profesională;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, salvării, şefului de centru şi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- respect normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;
- 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.

Asistent medical principal (325901) – 2 posturi cu următoarele atribuţii:
- preia beneficiarii la sosirea în centru şi le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiţii şi ăi ajută să-şi însuşească prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;

- impreuna cu medicul realizeaza activitati de prevenire a imbolnavilor si de educare pentru o viata sanatoasa;
- urmăreste, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de catre seful de centru .
- raspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicilor;
- urmareste modul in care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziţiei si igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării şi evoluţiei acestora;
- asigură asistenţă medicală pe timpul transportului şi documentaţia medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile şi execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenţie;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente şi modul de distribuire a alimentaţia în conformitate cu recomandarile cuprinse în foile de observaţie;
- cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul si şeful centrului asupra situaţiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, si şeful de centru si supravegheaza inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de şeful de centru şi întocmeşte procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea şi controlul infecţiilor;
- supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor şi verifica modul in care sunt respectata medicatia consemnata in în foaia de observaţie precum si cum sunt consemnati alti parametrii solicitati de medic, medicul de families sau medicii specialisti;
- răspunde de aparatul de urgenţă, asigurând existenţa in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmăreşte valabilitatea acestor medicamente.
- ţine legătura cu spitalul unde sunt internaţi beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoşire;
- întocmeşte referatele de medicamente pentru aparatul de urgenţă, descarcă medicamentele care se consumă în fişele de magazie;
- prezintă şefului de centru referatele întocmite, fişele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică şi răspunde de ordinea şi curăţenia în dormitoare, de igiena patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna funcţionare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecţi de boli infecţioase;

- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta si normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- verifica modul in care este servita masa de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curațenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telephonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Asistent medical (325901) 6 posturi – cu următoarele atribuții:

- preia noii beneficiari și ii sprijina in procesul de acomodare cu personalul centrului si cu ceilalati beneficiar, și ii informeaza cu prevederilor regulamnetului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile

sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;

- întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului centrului;
- asigură asistenţa medicală pe timpul transportului şi documentaţia medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc priorităţile şi execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenţie;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi distribuie alimentaţia în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
- cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează şeful centrului asupra situaţiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia şi informează urgent medicul de familie, şeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de şeful de centru şi întocmeşte procesul verbal de predare-primire a turei;
- colecteaza materialele şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea şi controlul infecţiilor;
- supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor şi consemnează în foaia de observaţie, medicaţia şi alţi parametrii indicaţi de medicul de familie sau de medicii specialişti;
- ţine legătura cu spitalul unde sunt internaţi beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoşire;
- verifică şi răspunde de ordinea şi curăţenia în dormitoare, de igiena patului şi de aplicarea tuututror măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna funcţionare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecţi de boli infecţioase;
- participă la întocmirea şi implementarea Planului individual de intervenţie, a Programului individual de îngrijire şi a Programului individual de recuperare;
- anunţă imediat şeful centrului asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ţinuta ţi normele igienico-sanitare cât şi normele de tehnică antiseptic;
- urmăreşte respectarea circuitelor;
- anunţă imediat şeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar şi interzice desfăşurarea activităţii pentru persoanele care prezintă: diaree, infecţii ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectoraţie purulenta, febra;

- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existenţa şi modul de păstrare a porţiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curaţenia efectuată în centru;
- asistă la servicirea mesei de către beneficiari şi supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curaţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi alte Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful de centru;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

Infirmier (532103) – 17 posturi, cu următoarele atribuţii:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporală si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizaţi la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servicrea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curăţenia în spatiile pe care le folosesc beneficiarii şi întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane şi ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate în ambalaje special şi asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă la activităţile de restabilire a mobilităţii beneficiarilor, operaţiunea se va face cu mare atenţie pentru a evita accidentele;
- realizeaza toaleta beneficiarilor inainte de a fi preluati de psiholog si kinetoterapeut;

- participa impreuna cu beneficiarii la activitatile care sunt initiate de psiholog;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmeşte referatele de necessitate, pentru a asigura o activitate fluentă şi le înmânează şefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventor din centru;
- răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregăteşte şi ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul şi participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Mehedinți;
- 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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
-respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful centrului;
- îndeplineşte orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului Mehedinți şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activității în centru, în condițiile legii şi în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administrator II – 1 post, cu următoarele atribuții:

- administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul serviciului social pe care le repartizeaza si a celor a caror evidenta o tine;
- raspunde de dotarea serviciului social si aprovizionarea acestuia cu materiale si alimente in conformitate cu contractale incheiate cu furnizorii;
- raspunde de inregistrarea si mijloacelor fixe si a obiectelor de inventor si face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci cand este necesar;
- răspunde de toate activitățile care se desfăşoară în incinta centrului;
- urmareste modul in care se face aprovizionarea centrului;
- raspunde de intretinerea, repararea si curatenia cladirilor in care isi desfasoara activitatea serviciul social;
- intocmeste si tine la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum si a alimentelor;
- întocmeşte referate de necessitate;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- fece demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- incasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinti Asistență Sociala și Protecția Copilului Mehedinți si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la caseria Consiliului Judetean Mehedinti;
- intocmeste lista de alimente si elibereaza alimentele din magazie;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

respectă programul de lucru stabilit.

Bucătar – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar, spalarea și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful de centru;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Muncitor necalificat I (spalatoreasa) -1 post, cu următoarele atribuţii:

- preia pe baza de proces-verbal, rufele si lenjeria murdara si le sorteaza in functie de culoare, sortiment si material;
- inainte de spalare realizeaza dezinfectia rufelor cu apa rece si solutii dezinfectante;
- efectueaza splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;
- dupa spalare si uscare verifica rufele curate si le trimise la reparat sau daca se considera numai pot fi reparate le retine in vederea casarii;
- răspunde de curatenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a maşinilor de spalat si a uscatoarelor;
- răspunde de pastrarea dezinfectantilor, detergentilor in asa fel incat acestia sa nu ajunga la indemana beneficiarilor;
- efectueaza curatenia pe holuri, cabinete in functie de graficul de lucru stabilit de seful de centru; trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Îngrijitor de curăţenie - ***3 posturi***, cu următoarele atribuţii:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporală si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizaţi la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servicrea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curăţenia în spatiile pe care le folosesc beneficiarii şi întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane şi ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate în ambalaje special şi asigură transportul acestora la depozitul centrului;

- în caz de necesitate participă la activităţile de restabilire a mobilităţii beneficiarilor, operaţiunea se va face cu mare atenţie pentru a evita accidentele;
- realizeaza toaleta beneficiarilor inainte de a fi preluati de psiholog si kinetoterapeut;
- participa impreuna cu beneficiarii la activitatile care sunt initiate de psiholog;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- întocmeşte referatele de necessitate, pentru a asigura o activitate fluentă şi le înmânează şefului de centru spre avizare;
- respecta programul de lucru de 12 ore stabilit de seful de centru;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventor din centru;
- răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;

la decesul beneficiarului îl pregăteşte şi ajută la transportul îndepărtează lenjeria

- efectueza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
- efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
- efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii.
- sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei
- respecta intimitatea beneficiarului;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- respecta programul de lucru stabilit;
- 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

- are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

Muncitor calificat III (fochist) – 1 post,

Muncitor calificat IV (fochist) – 2 posturi, cu urmatoarele atribuţii:

- asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;
- intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;
- este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- verifică înainte de pornirea centralei parametrii de bază;
- verifică înainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;
- verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- completează zilnic fişa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiţii sarcinile serviciului de fochist;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

- 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Art. 9 Finanţarea centrului

Finanţarea Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciresu se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat si de la Consiliul Judetean Mehedinti, precum si din donatii sau sponsorizari.

Sef Centru,
Laurian Ion Nicolescu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

CIAPAD Burila Mare

Anexa nr. 40 la Regulamentul DGASPC-MH

Nr._____ data_____

Cod operator nr. 5953

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BURILA MARE

Art. 1
Definiţie

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare aprobat prin Decizia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, în vederea asigurării şi funcţionării acestuia cu respectarea Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati – Anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centru de îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ convenţionali, vizitatori, voluntari.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare cod 8790 CR-D-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi cu aviz de funcţionare nr. 18134/8982/ANDPDCA/DPPD/MVS/07.07.2021.

Art. 3
Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare este un centru rezidenţial cu cazare pe perioadă nedeterminată şi se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi psihice şi mintale cu domiciliul în judeţul Mehedinţi, care datorită dizabilităţii nu pot fi îngrijiţi în propria familie sau în comunitate.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare funcţionează cu respectarea Regulamentului cadru general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, a Ordinului Nr. 82/2019 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa – 1. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare este înfiinţat prin:

HCJ Mehedinţi nr. 140/29.12.2021

Art. 5
Principiile care stau la baza serviciului social.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi standardele minime de calitate aplicabile.

Principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
b) 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;
c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
d) 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;
e) 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;
f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) 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.;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

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

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) 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.

Principii specifice:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) 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 privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model cat mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.
q) respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;
r) adaptarea societăţii la persoana cu handicap;
s) abordarea integrată;
t) libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;
u) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
v) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;
w) alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;
x) integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Burila Mare sunt persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap. Condiţiile de acces/admitere în centru sunt:

- cerere de admitere in centru semnata de catre beneficiar sau de catre reprezentantul sau legal;
- angajamentul de plata pentru beneficiar şi/sau pentru persoanele obligate la plata, în original;
- hotararea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- contractul de furnizare servicii semnat de parti in original;

- tutela in cazul persoanelor lipsite de discernamant;
- copie după B.I./C.I. după caz;
- copii dupa certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției după caz;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- copie decizie de pensionare (unde este cazul);
- ultimul cupon de pensie în original, daca este cazul;
- copie acte de identitate curator;
- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotarari judecatoresti prin care s-au stabilit obligații de intretinere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotarari judecatoresti, după caz, prin care prin care cei care datorează plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligații de intretinere fata de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanei asistate şi a familiei sale, care să cuprindă propunerea de internare la C.I.A. Burila Mare;
- adeverință medic familie că nu prezintă risc pentru viața în colectivitate;
- adeverință medic de familie cu bolile cronice;
- consult psihiatric;
- analize de sânge (HIV şi toate tipurile de hepatite), plămân şi coproparazitologic;
- grila de evaluare medico-socială pentru stabilirea gradului de dependență;
- copii bilete de ieşire din spital;
- schema de tratament;
- dovada de la primărie că nu i s-au putut acorda servicii sociale în comunitate;

a) **Criteriile de eligibilitate** ale beneficiarilor sunt:
- sa aiba certificat de incadrare in grad de handicap;
- sa nu i se poata acorda servicii in comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în judeţul Mehedinţi.

b) **Admiterea in centru**:
- masura de internare in centru se stabileste de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia.
- aprobarea admiterii in centru, se face pe baza semnarii in prealabil, a unui angajament de plata, in care se inscriu datele privind beneficiarul si, dupa caz, persoana/persoanele care se obliga la plata contributiei de intretinere.
- admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii
- dispoziția de admitere se face de către DGASPC Mehedinți, în baza analizei documentelor depuse.

c) **Contractul de furnizare servicii sociale** se incheie in 3 exemplare intre seful centrului, directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

d) **Conditii de incetare** a serviciilor:

Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie;
- la recomandarea Centrul de Îngrijire şi Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare, daca acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- in caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia

e) Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in raport cu gradul de intelegere;
- să li se asigure păstrarea 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, tinand cond de dizabilitate si de gradul acestora de intelegere;
- de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii ei, sau reprezentantii legali ai acestora fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

f) Obligaţiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunţe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalţi beneficiari şi a personalului;
- să nu agreseze alţi beneficiari ţi personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului ţi să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;

- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social: Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local prin asigurarea următoarelor activităţi:**
   - reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
   - gazduirea pe perioada nedeterminata;
   - ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, cazare, imbracaminte, igiena, etc;
   - ingrijire medicala asigurata de medic, medicul de familie, asistente medicale;
   - supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente;
   - supraveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;
   - suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
   - asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
   - hrana – asigura beneficiarilor 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;
   - curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare;
   - mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru beneficiar - asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;
   - reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din centru, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;
   - socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;
   - asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;
   - colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;
   - paza;
   - elaborarea planului personalizat de ingrijire si asistenta de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

b) **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activităţi:**

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii in comunitate şi pentru familiile beneficiarilor;
- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis-à- vis de persoanele cu dizabilitati; centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);
- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
   - asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilitati s privind problematica socială;
   - intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
   - intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilitati.

d) **De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati**:
   - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
   - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
   - evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;
   - acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
   - in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatiea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
   - participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
   - 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:**
   - realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
   - asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;
- finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Burila Mare funcţionează cu un număr total de personal – 18, din care:

Poziție	Norma de muncă	Conducere Specialitate Administrativ	Posturi aprobate	Posturi ocupate	Posturi vacante
Şef Centru	Normă întreagă	Conducere	1	0	1
Kinetoterapeut	Normă întreagă	Specialitate	1	0	1
Asistent social specialist	Normă întreagă	Specialitate	1	1	0
Inspector specialitate 1 (terapie ocupațională)	Normă întreagă	Administrativ	1	0	1
Psiholog stagiar	Normă întreagă	Specialitate	1	1	0
Asistent medical principal	Normă întreagă	Specialitate	1	1	0
Asistent medical	Normă întreagă	Specialitate	4	4	0
Infirmier	Normă întreagă	Specialitate	5	3	2
Inspector specialitate III	Normă întreagă	Administrativ	1	0	1
Administrator I	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor calificat I (bucătar)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor calificat II (bucătar)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor necalificat I (ajutor bucătar)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor calificat III (fochist)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor calificat IV (fochist)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor calificat I (fochist)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Muncitor necalificat I (spălătoreasă)	Normă întreagă	Administrativ	1	1	0
Îngrijitor curățenie	Normă întreagă	Administrativ	1	0	1
Total posturi Conducere			**1**	**0**	**1**
Total posturi Specialitate			**13**	**10**	**3**
Total posturi Administrativ			**11**	**8**	**3**
TOTAL posturi CIAPAD Burila Mare			**25**	**18**	**7**

Totalul posturilor pentru personalul de specialitate este de 13, asigurându-se un raport angajat/beneficiar de 1/2. Pentru întreaga schemă de personal, raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

a) Personalul de conducere

- **Şef centru – 1 post** cu următoarele atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, a normelor interne, etc;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de întocmirea şi înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente şi materiale, cererile salariaţilor, rapoartele de activitate, situaţiile statistice şi predarea acestora spre soluţionare către directorul executiv;
- răspunde de înregistrearea evenimentelor deosebite şi raportarea acestora către conducerea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi, după caz, către alte instituţii publice competente;
- verifică zilnic curăţenia în perimetrul centrului;
- răspunde de întocmirea meniului săptamanal şi îl aprobă;
- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora şi modul de gestionare a bunurilor material;
- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor şi punerea lor în aplicare în scopul realizării competenţelor legale ale centrului;
- întocmeşte fişele de post pentru personalul centrului şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- raspunde de intocmirea documentelor prevazute de Standardele minime de calitate;

- întocmeşte Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului si Manualul de procedure impreuna cu echipa multidisciplinara;
- desemneaza responsabilii de caz in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile;
- respect normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii. 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. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

b) Personalul de specialitate de îngrijire si asistenta. Personalul de specialitate si auxiliar

- **Asistent social (263501) – 1** cu următoarele atribuţii:
  - are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
  - preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
  - elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenţie, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială;
  - urmăreşte respectarea Planului individual de intervenţie şi elaborează orarul zilnic pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
  - prezintă beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale centrului;
  - înmânează beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
  - informează beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la procesul de furnizare a serviciilor;
  - realizează reevaluarea situaţiei beneficiarilor cel puţin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
  - întocmeşte foaia de ieşire din centru pentru fiecare beneficiar;
  - înmânează beneficiarilor/reprezentanţilor legali la ieşirea din centru cel puţin următoarele documente: fişa de evaluare, planul individual de intervenţie, foaia de ieşire şi fişa medicală;
  - trimite o copie a foii de ieşire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistenţă social care monitorizează beneficiarul;
  - sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
  - informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în centru (programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor);
  - informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;

- informează în scris beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor ce le revin;
- informează şi consiliază beneficiarii şi susţinătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, material şi sociale, pensii şi altele asemenea;
- pregăteşte reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistenţă social sau, după caz, cu persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul primăriilor, precum şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale, fundaţiilor, asociaţiilor cu acordul conducerii unităţii;
- cunoaşte şi aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecţia socială;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- respect etica şi deontologia profesională;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, salvării, şefului de centru şi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- respect normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiilor în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;
- 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.

- **Asistent medical principal (325901) - 1** cu următoarele atribuţii:
  - preia beneficiarii la sosirea în centru şi le evaluează starea de sănătate;
  - sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiţii şi ăi ajută să-şi însuşească prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
  - impreuna cu medicul realizeaza activitati de prevenire a imbolnavilor si de educare pentru o viata sanatoasa;
  - urmăreste, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
  - raspunde de recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicilor;

- urmareste modul in care se efectuează toaleta beneficiarilor, urmăresc schimbarea poziției si igiena eliminarilor;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează alimentarea persoanelor dependente și modul de distribuire a alimentația în conformitate cu recomandarile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează medicul si șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar informează urgent medicul, medicul de familie, si șeful de centru si supravegheaza inventarierea obiectelor personale ale acestuia;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și verifica modul in care sunt respectata medicatia consemnata in în foaia de observație precum si cum sunt consemnati alti parametrii solicitati de medic, medicul de families sau medicii specialisti;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente.
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- întocmește referatele de medicamente pentru aparatul de urgență, descarcă medicamentele care se consumă în fișele de magazie;
- prezintă șefului de centru referatele întocmite, fișele cu medicamente pentru verificare;
- răspunde de distribuirea periodică a medicamentelor, urmărind modul în care se realizează acest lucru;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta si normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;

- anunţă imediat şeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea de sănătate a personalului care îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar şi interzice desfăşurarea activităţii pentru persoanele care prezintă: diaree, infecţii ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectoraţie purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existenţa şi modul de păstrare a porţiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curaţenia efectuată în centru;
- verifica modul in care este servita masa de către beneficiari şi supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curaţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi alte Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telephonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor;

- **Asistent medical (325901) 4 posturi** – cu următoarele atribuţii:
  - preia noii beneficiari şi ii sprijina in procesul de acomodare cu personalul centrului si cu ceilalti beneficiar, şi ii informeaza cu prevederilor regulamnetului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
  - administrează personal medicaţia, efectuează sau urmăreşte după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din unităţile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
  - întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
  - răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului centrului;
  - asigură asistenţa medicală pe timpul transportului şi documentaţia medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;

- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colecteaza materialele și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametrii indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta ți normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulenta, febra;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curațenia efectuată în centru;
- asistă la servicirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igieenă la servirea mesei;

- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curaţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat;
- cunoaşte numerele de telefon ale pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi alte Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- **Psiholog cod 263411 -1 post**:
  - asigura evaluarea si efectuarea terapiilor de scurta durata pentru beneficiari;
  - impreuna cu medicul centrului, asistentul medical si asistentul social, intocmesc raportul de evaluare a beneficiarilor, a planului individualizat de asistenta si ingrijire si a planului de interventie;
  - intocmeste rapoarte psiho-sociale;
  - monitorizeaza in scop preventiv si terapeutic starea de sanatate psihica si evolutia beneficiarilor;
  - foloseste tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupationala, meloterapie in vederea reducerii aspectului dizarmonic a personalitatii beneficiarului;
  - stimuleaza integrarea sociala;
  - organizeaza programe recreative si de dezvoltare pentru beneficiari;
  - realizeaza impreuna cu medicul de familie si cu asistentul social programede educatie sanitara pentru beneficiari (impotriva fumatului, consumului de bauturi alcoolice, abuzului de medicamente, incurajarea vietii active);
  - identifica si dezvolta relatiile beneficiarilor cu familia;
  - ajuta la pregatirea necesara integrarii\reintegrarii sociale si familiale a beneficiarilor;
  - respecta etica si deontologia profesionala;
  - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
  - respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
  - are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
  - 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
- respectă programul de lucru stabilit.

- **Kinetoterapeut (226405) – 1 post,** cu urmatoarele atributii:
  - evalueaza beneficiarii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
  - evalueaza periodic beneficiarii pe parcursul perioadei de recuperare;
  - elaboreaza programul kinetoterapeutic care se va lucra ulterior;
  - efectueaza sedintele de hidrokinetoterapie
  - completeaza fisele individuale ale beneficiarilor;
  - stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
  - participa la intalnirile echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta profilul individual al copilului
  - supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare
  - respecta etica si deontologia profesionala;
  - participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta pentru bunul mers al centrului;
  - respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
  - are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
  - 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;
  - îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.
  - respectă programul de lucru stabilit.

- **Infirmier (532103) – 6 posturi,** cu următoarele atribuţii:
  - asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
  - supraveghează permanent beneficiarii;
  - sprijina beneficiarii la efectuarea igienei corporală si efectueaza igiena corporala a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;

- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizaţi la pat;
- acorda sprijin beneficiarilor la servicrea mesei si ii incurajeaza sa dobandeasca abilitati pentru a se hrani singuri;
- transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curăţenia în spatiile pe care le folosesc beneficiarii şi întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane şi ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate în ambalaje special şi asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă la activităţile de restabilire a mobilităţii beneficiarilor, operaţiunea se va face cu mare atenţie pentru a evita accidentele;
- realizeaza toaleta beneficiarilor inainte de a fi preluati de psiholog si kinetoterapeut;
- participa impreuna cu beneficiarii la activitatile care sunt initiate de psiholog;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- întocmeşte referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă şi le înmânează şefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventor din centru;
- răspunde de igiena personal a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregăteşte şi ajută la transportul îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spaţiul în care a survenit decesul şi participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor
- respectă programul de lucru stabilit.

c) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

- **Administratorul centrului – 1 post**, cu următoarele atribuţii:
  - administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul serviciului social pe care le repartizeaza si a celor a caror evidenta o tine;
  - raspunde de dotarea serviciului social si aprovizionarea acestuia cu materiale si alimente in conformitate cu contractale incheiate cu furnizorii;

- raspunde de inregistrarea si mijloacelor fixe si a obiectelor de inventor si face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci cand este necesar;
- răspunde de toate activitățile care se desfășoară în incinta centrului;
- urmareste modul in care se face aprovizionarea centrului;
- raspunde de intretinerea, repararea si curatenia cladirilor in care isi desfasoara activitatea serviciul social;
- intocmeste si tine la zi documente de intrare-iesire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum si a alimentelor;
- întocmește referate de necesitate;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- face demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiilor necesare functionarii serviciului social in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- incasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanta, centralizeaza pe un borderou, chitantele, depune sumele incasate la casieria Consiliului Judetean Mehedinti Asistență Sociala și Protecția Copilului Mehedinți si depune la Serviciul finante-buget, contabilitate, salarizare, copii dupa chitantele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata intretinerii, borderoul precum si chitanta cu suma depusa la caseria Consiliului Judetean Mehedinti;
- intocmeste lista de alimente si elibereaza alimentele din magazie;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor
- respectă programul de lucru stabilit.

- **Inspector de specialitate – 2 posturi**
  - asigura preluarea corespondentei de la sediul DGASPC Mehedinti si o distribuie perosoanelor carora le-a fost repartizata pe baza de semnatura;
  - preia corespondenta serviciului social si o distribuie, serviciilor si birourilor carora le-a fost destinata;
  - elaboreaza si redacteaza documente la solicitarea sefului de centru;
  - colaboreaza cu administratorul centrului la obtinerea autorizatiilor necesare functionarii centrului;
  - verifica perioada in care sunt valabile autorizatiile si protocoalele de colaborare a serviciului social si in situatia si informeaza seful de centru, pentru a lua masuri pentru prelungirea acestora atunci cand situatia o impune;
  - arhiveaza dosarele beneficiarilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - inregistreaza documentele interne la servicciului social in Registru de intrari-iesiri;

- transmite notificari la DGASPC Mehedinti cu privire la evenimentele deosebiresi completeaza Registru de notificare a incidentelor deosebite;
- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor
- respectă programul de lucru stabilit.

- **Bucătar – 2 posturi,** cu următoarele atribuţii:
  - participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
  - răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
  - răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
  - răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
  - răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
  - îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
  - respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
  - respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
  - răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
  - răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
  - efectuează controlul medical periodic;
  - personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
  - trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
  - are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
  - 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;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- **Ajutor Bucătar – 1 post**, cu următoarele atribuţii:
  - participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
  - răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
  - răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
  - răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;

- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- **Spălătoreasa - 1 post**, cu următoarele atribuții:
  - preia pe baza de proces-verbal, rufele si lenjeria murdara si le sorteaza in functie de culoare, sortiment si material;
  - inainte de spalare realizeaza dezinfectia rufelor cu apa rece si solutii dezinfectante;
  - efectueaza splarea rufelor cu respectarea etapelor de spalare;
  - dupa spalare si uscare verifica rufele curate si le trimise la reparat sau daca se considera numai pot fi reparate le retine in vederea casarii;
  - răspunde de curatenia din spalatorie, de exploatarea corespunzătoare a maşinilor de spalat si a uscatoarelor;
  - răspunde de pastrarea dezinfectantilor, detergentilor in asa fel incat acestia sa nu ajunga la indemana beneficiarilor;
  - efectueaza curatenia pe holuri, cabinete in functie de graficul de lucru stabilit de seful de centru; trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
  - are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
  - 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;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.

- **Îngrijitor de curățenie-** 1 post, cu următoarele atribuții:
  - efectueza curatenia in spatiile centrului care ii sunt repartizate si in curtea centrului;
  - răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire;
  - efectueaza curatenia astfel incat ca spatiile unde isi desfasoara activitatea beneficiarii sa fie curate si aerisite;
  - efectueaza curatenia in curtea centrului si se ingrijeste de spatiul verde al centrului;
  - trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
  - are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
  - sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului centrului;
  - întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor.
  - sesizeaza in scris sefului de centru, orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
  - sa respecte etica profesionala;
  - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
  - sa respecte intimitatea beneficiarului;
  - respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
  - raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
  - cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
  - 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 lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
  - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
  - are obligaţia de a apăra cu loialitate 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.

- **Fochist – 3 posturi**, cu urmatoarele atribuții:
  - asigura supravegherea centralei termice in perioada in care aceasta functioneaza si semnalaza sefului ierarhic orice defectiuni aparute in timpul functionarii centralei;

- intocmeste zilnic un process verbal in care specifica orele de functionare ale centralei consumul, eventualele probleme aparute in timpul functionarii;
- este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- verifică înainte de pornirea centralei parametrii de bază;
- verifică înainte de pornire cosul de evacuare a gazelor;
- verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- completează zilnic fişa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu să fie apt pentru a executa în bune condiţii sarcinile serviciului de fochist;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligaţia de a sesiza în scris, sau prin poşta electronica, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- 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;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi şi de şeful de centru necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru, în condiţiile legii şi în limita competenţelor.

Art. 9
Obligaţii şi Responsabilităţi

- personalul centrului trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- personalul centrului trebuie să cunoască şi să respecte standardul minim specific pentru persoane adulte cu dizabilităţi
- personalul centrului trebuie să cunoască şi să aplice procedurile operaţionale aprobate de conducerea DGASPC Mehedinţi

Art. 10
Finanţarea centrului

Finanţarea Centrului de Îngrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Burila Mare se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat si de la Consiliul Judetean Mehedinti, precum si din donatii sau sponsorizari.

Coordonator CIAPAD Burila Mare
Cristina Adriana SAVU