

**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. 1341 / 20-01-2021

Se aprobă
Director executiv,
Constantin Valentin Popescu



REFERAT

Subsemnatul Bogorodita Laurentiu, sef serviciu, Servicii de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi si coordonator al Centrului de zi consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist, va rog sa aprobatii afisarea pe site-ul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, a Proiectului Regulamentului de Organizare si Funcionare al Serviciului social „Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist”!

Sef serviciu,
(Coordonator)
Bogorodita Laurentiu



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

ANUNT

In perioada 20.01.2025 - 20.02.2025 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

Proiect de Regulament de Organizare si Funcionare al
Serviciului social
„Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul
autist”.

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

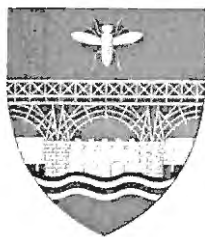
Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro,
in perioada

Director Executiv,
Constantin Valentin Popescu



Sef serviciu,
(Coordonator)
Bogorodita Laurentiu

Bogorodita



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehed

Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :

directie@dgaspcmh.ro

www.dgaspcmh.ro

Nr. 1342 data 20-01-2025

Cod operator nr. 5953

Proces verbal

Subsemnatul Bogorodita Gigi Laurentiu, sef serviciu – coordonator al Centrului de consiliere si asistenta a copilului cu tulburari din spectrul autist, am intocmit prezentul proces verbal azi, 20-01-2025 cu ocazia afisarii la sediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți a urmatorului material:

- Proiect de Regulament de organizare si functionare a Centrului de consiliere si asistenta a copilului cu tulburari din spectrul autist.

Sef serviciu – coordonator,
(Bogorodita Laurentiu)

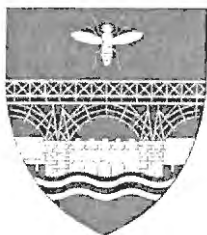
Bogorodita

Agent paza.

GUGUIAN IONEL

Guguian

Anexa nr. la H CJ Mehedinți nr.



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 1343 / 20.01.2025
5953

Cod operator nr.

PROIECT DE REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**“CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU
TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, al Ministerului Muncii si Justitie Sociale, cat si cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de adminitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat, certificat de acreditare Seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022, detine licenta de functionare provizorie nr.2279, eliberata in data de 07.10.2024, cu sediul în jud. Mehedinți, Dr. Tr. Severin, Bd. Mihai Viteazu, nr.4-6

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social " Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist " este de a oferi interventii de recuperare prin activitati de kinetoterapie, consiliere psihologica, logopedie si terapie ocupationala individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist precum si consilierea familiilor /reprezentantilor legali ai acestora.
- (2) Misiunea serviciului social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, ofera interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectrul autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum si a regulamentelor-cadru de

organizare si functionare ale serviciilor sociale, Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale. Precum si pentru competarea Ledii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 44/2013 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ca Centrul de „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist,, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii nr. 292/2011, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

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

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

și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost- beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;
- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și înțrinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare, deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist,” sunt copii cu o tulburare din spectru

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

a) Documente necesare : Bilet de trimitere de la medicul specialist; Cerere prin care se solicita integrarea copilului în programul de recuperare, de către părinți; Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca detine); Copie certificat naștere, copie după BI/CI al părinților; Adeverința medic de familie; Aviz epidemiologic.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie diagnosticați cu o tulburare din spectru autist;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în centru:

- măsura frecventării centrului se stabilește la cererea părinților prin dispoziția de frecvență emisă de directorul executiv. Părinții copilului/reprezentanții legali ai acestuia se pot adresa direct centrului pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Serviciul de Asistență Socială din cadrul Consiliului local din Drobeta Turnu Severin.

d) contractul de furnizare de servicii este încheiat de seful / coordonatorul centrului cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislative, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii cu autism și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite, în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, în vederea clarificării situației copilului. În cazul în care părinții nu se prezintă la centru, asistentul social întocmește un raport, avizat de seful centrului, prin care solicită încetarea măsurii de frecvență a copilului.

Pentru încetarea măsurii de frecvență a Centrului părinții solicită retragerea, în baza cererii scrise în care motivează solicitarea de încetare a măsurii de frecvență sau la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinți, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinți, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, aptitudinii și personalității sale;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale .

(5) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în „Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist,, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul serviciului social.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Educare – asigură accesul beneficiarilor la educație ;
3. Dezvoltarea abilităților de viață independentă – dobândirea de abilități care îi permit copilului cu dizabilități să desfășoare o viață socială normală;
4. Suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
5. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
6. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;
7. Elaborează Programele de intervenție specifică;
8. Îndrumare către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii.

9. Asigura terapii specializate (terapie comportamental aplicată – ABA, PECS, TEACH, meloterapie, ludoterapie, kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie de grup și stimulare senzorială);

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

4. Organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior serviciului social;

5. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

7. Înmânarea fiecărui părinte a unui ghid de prezentare a serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea unei campanii de promovare a drepturilor copilului în comunitate;

2. Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor copilului, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;

4. Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;

5. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;

4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
5. Finanțarea serviciului social se face de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Obiective

1. Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu TSA;
2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;
3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu TSA;
4. Consilierea familiei/apartinatorilor legali in a continua la domiciliu programele personalizate.
5. Sa intocmeasca programe personalizate de interventie, in acord cu nivelul de dezvoltare al fiecarui beneficiar;
6. Sa dezvolte abilitati de autonomie personala prin consilierea aparinatorilor;
7. Sa ofere , prin activitati de grup, oportunitati de generalizare a obiectivelor psiho-sociale insusite in urma interventiilor de specialitate;
8. Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" funcționează cu un număr de 4 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 193/29.11.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, din care:

- a) personal de conducere: sef centru,
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 0;
- d) voluntari: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar: Capacitatea centrului este de 35 locuri/ luna.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- **sef centru** (111223)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social de zi și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul social de zi în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de

- asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 15.alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - 16.intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al serviciului social de zi;
 - 17.intocmeste metodologiile de organizare si functionare a centrului;
 - 18.intocmeste normele interne ale centrului;
 - 19.realizeaza Planul de actiune anual al centrului;
 - 20.realizeaza Planul de perfectionare profesionala a personalului din cadrul centrului;
 - 21.realizeaza la sfarsitul fiecarui an Raportul de activitate al centrului;
 - 22.realizeaza procedurile cerute de legislatia in vigoare, la nivelul centrului;
 - 23.intocmeste anual Misiunea centrului;
 - 24.realizeaza documentatia ceruta de legislatia in vigoare pentru fiecare voluntar al centrului;
 - 25.intocmeste Planul tematic "Scoala parintilor";
 - 26.realizeaza materialele informative despre activitatiile si seviceiile oferite in cadrul centrului;
 - 27.realizeaza campanii de promovare a centrului;
 - 28.intocmeste procese verbale pentru toate cursurile de perfectionare desfasurate la nivelul centrului;
 - 29.relizaeaza conventii de colaborare, conventii de parteneriat si protocoale de colaborare;
 - 30.realizeaza programul de curatenie al centrului;
 - 31.realizeaza procese verbale cu sedintele lunare sustinute cu personalul si cu beneficiarii din cadrul centrului;
 - 32.realizeaza procese verbale in registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
 - 33.intocmeste procese verbale, lunare, sau de cate ori este nevoie in registrul de evidenta a sugestiilor/sesizarilor/reclamatiiilor;
 - 34.completeaza Fisa pentru semnalare si evaluare a situatiilor de abuz a copiilor, atunci cand situatia o impune;
 - 35.realizeaza procese verbale in registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, atunci cand situatia o impune;
 - 36.are obligatia de a sustine personalul in obtinerea avizelor psihologice si a fiselor de aptitudini obligatorii;
 - 37.efectueaza instruirea lunara a angajatiilor cu functii administrative si semestriala a persoanelor de specialitate, conform tematicii si graficului de instruire pe linie de aparare;

38.efectueaza instruirea lunara a personalului cu functii administrative si semestriala a personalului de specialitate, conform graficului si tematicii de instruire pe linie S.S.M.

(3) Funcția de sef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

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

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,Norme metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A.Conform Instruciunilor 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 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.

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

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

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

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

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

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să

prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în

care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

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

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

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

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

(17) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(19) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

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

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

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

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

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

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

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

(27) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora

Atributiile postului pentru conducătorii compartimentelor din cadrul entității în cadrul Comisiei de Monitorizare sunt următoarele:

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului;
- Intocmeste lista cu codificarea procedurilor operationale si stabilesc termenele de elaborare/revizuire a PO;
- Desemneaza responsabilul si inlocuitorul cu elaborarea procedurilor documentate din cadrul comportamentului ;
- Verifica si semneaza pentru verificarea PO la nivel de compartiment si le transmite secretariatului tehnic al CM pentru introducerea pe ordinea de zi a CM spre avizare
- Desemneaza responsabilii cu riscurile din structura compartimentului care elaboreaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Analizeaza formularele de alerta la risc si formuleaza o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate;
- Propune Secretariatului tehnic al CM organizarea sedintelor CM cu privire la managementul riscurilor;
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control;
- Raspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in cadrul sedintelor CM;

- Analizeaza stadiul implementarii masurilor de control , a eficacitatii acestora si reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate , ori de cate ori este nevoie sau cel putin anual;
- Analizeaza eventualele escaladari ale riscurilor in cadrul entitatii si fac propuneri pana la nivel de competenta pe care il poate controla sau il transmite la nivelul ierarhic superior ;
- Elaboreaza si semneaza Situatia centralizatoare – Cap.1, semestrial si Cap. 2, anual- Anexa nr.3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 si Situatia sintetica pentru compartimentele din subordine /in coordonare – Anexa 4.2 anual, pe care le transmite Secretariatului tehnic al CM pentru centralizare si aprobare in CM;
- Avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite Secretariatului tehnic al CM;
- Semneaza Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite la CM spre avizare.

ARTICOLUL 11

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

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8⁰⁰- 16³⁰ de luni pana joi si vineri 08.00-14.00.

Personalul de specialitate este:

a) kinetoterapeut (226401) - atributii:

- Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
- Reevalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
- Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
- Efectueaza sedintele de kinetoterapie;
- Completeaza fisele individuale ale copiilor;
- Consiliaza parintii despre importanta aducerii copiilor la recuperare;
- Stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- Participa periodic la intrunirea echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta ocazie profilul individual al copilului;

- Supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare;
- Coordoneaza activitatea asistentului medical de kinetoterapie si balneofizioterapie;
- Raspunderea directa legata de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie;
- Intocmeste documentatia necesara privind serviciile de recuperare prin kinetoterapie;
- Efectueaza activitati cuprinse in programul individualizat de kinetoterapie;
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Angajatului contractual îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut

faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

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

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;

- toate situațiile periculoase de muncă;

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

Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

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

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea albitrării a dispozitivelor de securitate proprii, în 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 I.S.U.

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

Atributii de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

b) educator (234203) – atribuții:

- sa dezvolte un demers educational individualizat;
- sa stimuleze dezvoltarea relatiilor cu familia copilului;
- sa indeplineasca sarcinile de ingrijire ale copilului din Centru, in conformitate cu specificul acestuia;
- sa adopte o atitudine lucida in relatiile cu copii;
- sa comunice cu copii intr-un limbaj adecvat varstei acestora;
- sa elimine formalismul din relatia adult-copil;
- sa contribuie la dezvoltarea limbajului ,la terapia si educarea afectivitatii;
- sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copiii din centru;
- sa completeze si sa reactualizeze fisa copilului;
- cunoaste, respecta si aplica legislatia privind protectia copilului;
- elaboreaza planul educational si de socializare adaptat nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil;
- desfasurarea dactivitatii educationale individuale sau in grupuri mici tinand cont de varsta copiilor;
- desfasoara activitati recreative si de socializare planificate cu ceilalti specialisti evitand suprasolicitarea copiilor;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere,activitati de socializare si evaluari pozitive;
- se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, îndentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind

apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

Atributii specifice 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 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.

Obligatii generale S.S.M. si I.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.

Atribuții de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

c) **psiholog** (263401) – atribuții:

- Preluarea în evidența centrului a copiilor diagnosticați cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Evaluarea inițială a copiilor diagnosticați cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Intocmirea planurilor de recuperare și a programelor terapeutice individualizate;
- Planificarea copiilor în vederea efectuării terapiei;
- Acordarea serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform programelor de terapie individualizată stabilite de echipa de profesioniști;
- Monitorizări și reevaluări periodice ale beneficiarilor centrului și întocmirea rapoartelor care să însoțească aceste reevaluări;
- Informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a fi coterapeuți în programul de recuperare și integrare a copilului cu TSA ;
- Colaborează cu instituțiile la nivel local (primarie, școală, biserică, poliție) în vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor;
- Sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității locale cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizării;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional
- Contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală prin consiliere, activități de socializare și evaluări pozitive;
- Se supune normelor de comunicare internă bazate pe principiul muncii în echipă ;
- Asigură condiții de siguranță pentru copii din centru;
- Dacă identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din centrul de zi are obligația de a înștiința imediat șeful de centru;
- Colaborează cu instituțiile de la nivel local (primarie, școală, biserică, poliție)

în vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor.

- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual îi este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să

prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

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

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesionala;
- Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisonal;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Legislația în domeniu SSM,conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

Atributii specifice 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 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.

Obligatii generale S.S.M.si I.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 protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Atribuții de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuții pentru responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor sunt următoarele:

- Consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- Colectează Formularele de alertă la risc din cadrul compartimentului și elaborează Registrul riscurilor pe compartiment;
- Colectează formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propune clasarea, escaladarea și reținerea pentru gestionarea riscurilor;
- Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile nou identificate de la nivelul compartimentului;
- Transmite Formularele de alertă la risc către coordonatorul compartimentului pentru analiză în vederea discutării în ședințele CM;
- Actualizează Registrul riscurilor pe compartiment cu riscurile gestionabile primite de la CM;
- Întocmește Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului.

d) educador terapie (234202) - atribuții:

- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt, lung și mediu și întocmește programul de recuperare;

- Reevalueaza beneficiarii periodic, stabilind noi obiective si adapteaza programul de recuperare in functie de evolutia beneficiarilor;
- Formeaza deprinderile de autoingrijire si igiena personala ;
- Cultiva deprinderile de munca ;
- Organizeaza jocuri distractive;
- Antreneaza integrarea senzoriala;
- Sprijina relatiile interpersonale;
- Sprijina alte tipuri de actiuni recuperatorii in cooperare cu alte categorii de specialisti;
- Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
- Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
- Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
- Colaboreaza cu sefi de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;

- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.
- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

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

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

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

- Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;

- toate situațiile periculoase de muncă;

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

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 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.

Obligatii generale S.S.M. si I.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.

Atribuții de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. :

ARTICOLUL 13

Finantarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale,

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări .

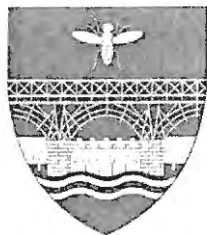
Anexele 1,2 și 3, fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere în cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de încetare a acordării serviciilor.

ANEXA I:



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 2201321, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, jud. Mehedinți, cod de inregistrare fiscala 10099816; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0006076, reprezentata de domnul **Constantin - Valentin Popescu**, **in calitate de Director executiv**,

Prin **SERVICII RECUPERARE, SERVICII DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE SI SERVICII DE ZI**, reprezentat prin domnul Bogorodita Laurentiu in calitate de Sef servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

Drobeta Turnu Severin, Mihai Viteazu, nr 4-6, jud. Mehedinți :

1. Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist, reprezentat prin doamna Mircea Anca in calitate de sef centru

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in _____ localitatea _____,

str. _____ nr. _____
judetul/sectorul _____, CNP
_____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr.
_____ eliberat/eliberata la data de _____ de
_____, reprezentat prin
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliata _____ in _____ localitatea
_____, str. _____ nr. _____
_____ judetul/sectorul _____, posesor/posesoare
al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data
de _____

1. avand in vedere: - evaluarea initiala nr /;
- program personalizat de interventie nr...../

.....;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

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

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Servicii recuperare, servicii de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi.

1.3. beneficiar de servicii sociale – copii care provin din familii aflate in dificultate, copii cu dizabilitati indiferent de situatia materiala a familiilor, copi aflatii in risc de abandon; mame cu copii nou-nascuti, cu risc de separare (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace);

mame cu copii care se confrunta cu probleme deosebite (financiare, profesionale, relationale) si care se afla in imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.

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

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

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

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

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

1.9. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii

nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

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

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

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare /determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale.

Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea programului personalizat de interventie;

1.13. programul personalizat de interventie - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale.

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale :

- # consiliere
- # informare
- # consiliere juridica
- # support financiar pentru planning familial
- # acordarea de support material pentru prevenirea abandonului copiilor
- # recuperare si reabilitare
- # fizioterapie
- # logopedie
- # psihologie
- # terapie ocupationala

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la c3.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total al serviciilor sociale prevazut la pct. 2 este de _____ lei, reprezentand contravaloarea insertiei de sterilet

Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de..... pana la incetarea furnizarii serviciilor.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea programului personalizat de interventie.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in programul personalizat de interventie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea programului personalizat de interventie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

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

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se poate realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

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

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca programul personalizat de interventie exclusiv in interesul acestuia;

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

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

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie;

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

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

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

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

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor social

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

- normelor interne de functionare;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;

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

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de interventie;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat /acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

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

9.6. sa respecte normele interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. Solutionarea reclamatilor

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

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de interventie;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea programului personalizat de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

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

11. Litigii

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

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

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a normelor interne de functionare ale furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

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

14. Dispozitii finale

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

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

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

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

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

14.6. Masurile de implementare ale programului personalizat de interventie se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii programului personalizat de interventie, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- evaluarea initiala nr...../.....;
- programul personalizat de interventie nr...../.....;

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

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

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

FURNIZOR SERVICII SOCIALE

DIRECTOR EXECUTIV,

Constantin- Valentin Popescu

Director Executiv Adjunct Economic

ec. Mirel Richard Raceanu

Sef serviciu,
(Coordonator)
Laurentiu Bogorodita

Beneficiar de servicii sociale
Reprezentantul legal

Asistent social
Marcu Camelia

Avizat de legalitate

Compartimentul juridic, si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

ANEXA II:

PROCEDURA DE ADMITERE CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist are misiunea de a oferi interventii de recuperare individualizate, specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.

Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist ofera servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este intocmit de asistentul social, fiind incheiat intre reprezentantii institutiei si beneficiar.

La nivelul centrului se realizeaza o planificare lunara, mentionandu-se zilele si orele pentru toate sedintele din luna respectiva, aceasta planificare fiind semnata la inceputul fiecarei luni de catre beneficiar sau reprezentantul acestuia.

La nivelul centrului exista si registrul zilnic de prezenta, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia avand obligatia sa semneze inainte de inceperea fiecarei sedinte.

Copilul este admis în Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist, în baza unei dispozitii emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți. Dosarul personal necesar la admiterea copilului în centru cuprinde următoarele documente:

- Bilet de trimitere de medicul specialist;
- Cerere prin care solicită integrarea copilului în programul de recuperare;
- Referat aprobat de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul;
- Copie a certificatului de naștere/C.I. al copilului;
- Copie după B.I./C.I. al părinților;
- Adeverinta de la medicul de familie, din care sa reiese ca copilul este clinic sanatos, fiind apt sa frecventeze colectivitatea;
- Plan de abilitare/reabilitare;
- Raport de evaluare initiala;

- Contractul încheiat între DGASPC Mehedinti, ca furnizor de servicii și reprezentantul legal al copilului, în calitate de reprezentant al beneficiarului;

În paralele fiecărui copil i se întocmește un dosar de servicii care conține următoarele documente:

- evaluarea inițială a nevoilor;
- fișa de servicii care conține atât obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung, cât și tehnicile, metodele și mijloacele de lucru folosite;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a procedurilor de admitere și de ieșire din centru;
- minuta în care se consemnează aducerea la cunoștință a beneficiarului a conținutului Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic și Misiunii Centrului;
- minuta încheiată la 30 de zile după finalizarea programului de instruire a mamei și a familiei, în vederea continuării sedintelor de recuperare la domiciliu;
- reevaluări efectuate obligatoriu la un interval de 3 luni;
- rapoarte întocmite obligatoriu după fiecare reevaluare.

Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura DGASPC Mehedinți.

Beneficiarii Centrului de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist sunt copiii diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

SERVICIILE OFERITE:

- Kinetoterapie;
- Terapie ocupațională;
- Logopedie;
- Terapie psihologică.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

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

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

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

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

ANEXA III:

PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA A COPIILOR CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST

Încă de la venirea în centru, în baza minutei de admitere/incetare, beneficiarului și familiei acestuia îi sunt aduse la cunoștință modalitățile prin care poate avea loc încetarea serviciilor oferite. Dovada luării la cunoștință este semnătura beneficiarului pe documentul mai sus menționat.

Beneficiarii centrului sunt scoși din evidență:

- atunci când copilul a depășit vârsta de 18 ani;
- atunci când obiectivele au fost atinse în totalitate și copilul a fost abilitat;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- atunci când din motive personale nu mai frecventează centrul pentru o perioadă mai mare de 21 zile și nu a anunțat șeful de centru și/sau specialistul.

La trecerea celor 21 de zile, specialistii au obligația de a lua legătura cu familia beneficiarului și de a le aduce acestora la cunoștință ca prin neprezentarea lor la centru, conform planificării, blochează intervale în orarul lunar de lucru cu beneficiarii, indirect luând o parte din timpul integral de lucru al specialistului, timp care îi poate fi redirectionat altui beneficiar aflat în nevoie.

În cazul primei modalități de scoatere din evidență (la împlinirea vârstei de 18 ani), reprezentanții Centrului de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist au obligația să anunțe familia și să îi îndrume pe aceștia spre alte instituții cu profil asemănător care deservește beneficiari adulți.

În cazul celei de-a doua modalități de scoatere din evidență (atunci când obiectivele au fost atinse în totalitate), familiei îi este adus la cunoștință faptul că în situația în care constată modificări ale funcției sistemului mioartrokinetic, ale limbajului sau modificări de comportament ale copilului, trebuie să se adreseze imediat medicului specialist.

Scoaterea din evidenta se realizeaza prin dispozitia emisa de directorul executiv al DGASPC Mehedinti, in urma referatului realizat de asistentul social al centrului.

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Centrul transmite lunar către serviciul monitorizare lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume.

Registrul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului.

Director executiv

Constantin – Valentin Popescu

Sef serviciu,
(Coordonator)

Bogorodita Laurentiu