

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL DE ZI
"Centru de consiliere psiho –sociala pentru copii"

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru pentru consiliere psihosociala pentru copii" din satul Gemenea Bratulesti, str Podisor nr 384 , jud Dambovita înființat prin Hotararea Consiliului Local Voinesti nr.117/31.10.2018 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului
social

Serviciul social "Centrul de consiliere psihosociala pentru copii ", cod serviciu social **8899 CZ – F -I**, înființat și administrat de furnizorul UAT COMUNA VOINEȘTI -, acreditat, Certificatului de acreditare seria AF Nr. 0003740 din 6.04.2017.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de consiliere psihosociala pentru copii" este de consiliere psihosociala pentru copil, supraveghere, informare, educatie extracurriculara, socializare si reinserție sociala, suport emotional, recreere, alte activitati: administrative.

Articolul 4
Misiunea centrului

Prevenirea abandonului sub diferitele sale forme :familiar-afectiv, școlar-educativ, social-moral, a marginalizării și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de supraveghere, educație, recreere-socializare, consiliere, menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități, pentru o dezvoltare armonioasă și o viață independentă.

ARTICOLUL 5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere psihosociala pentru copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare; Legea 477/2014 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2004 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul nr. 289 /2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard emis de Agenția Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social "Centrul de consiliere psihosociala pentru copii" denumit în continuare CENTRUL, este înființat prin: Hotărârea Consiliului local Voinesti nr. 117/31.10.2018 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții.

ARTICOLUL 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale de serviciul social al "Centrului" sunt următoarele:

(1)Principii generale:

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

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) 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;

n) 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;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) 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.;

q) 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;

r) 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;

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

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

u) 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 psihosocială pentru copii" sunt următoarele:

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

b) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea

drepturilor copilului;

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

d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnității copilului;

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

g) 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;

h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

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

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

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

l) deschiderea către comunitate;

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

n) 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;

o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

p) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

r) 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;

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

t) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

t) eticii profesionale;

u) 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;

v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

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

ARTICOLUL 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRU sunt:

Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care traiesc cu vârsta cuprinsă între 6 ani – 16 ani ;

Care trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate, precum

si locurile unde constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

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

Viitorii beneficiari se pot adresa direct centrului sau pot fi referiti de către alte instituții/servicii/specialiști/ prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcției generale de asistență socială și protecție a copilului sau responsabililor de caz de la nivelul primăriilor sau de către instanța de judecată.

a) acte necesare:

a1) in situatia in care beneficiarii se adreseaza direct:

- cerere din partea parintilor/reprezentantilor legali;
- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);
- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul;

a2) in situatia in care beneficiarii sunt referiti :

- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);
- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile oferite de Centru următoarele categorii de beneficiari:

- copiii care trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
- unde se constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc , cu conditia ca in urma realizarii evaluarii initiale de catre responsabilul de caz, acesta sa constate ca serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

c) Modalitatea de admitere a beneficiarilor in cadrul centrului. Beneficiarii sunt admisi in baza dispozitiei Primarului.Comunei Voinești

d)contractul de furnizare de servicii se incheie intre parinti/reprezentantul legal al copilului si coordonatorul primariei in doua exemplare originale cate unul pentru fiecare parte

e)serviciile sunt furnizate in mod gratuit beneficiarilor.

f)furnizarea de servicii inceteaza, in urmatoarele conditii:

- la solicitarea reprezentantilor legali;
- in cazul unor abateri de la ROI sau comportament necorespunzator (comportament deviant care necesita supraveghere specializata)'
 - cand se constata , in urma efectuării unei anchete sociale , depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizării de servicii sociale ;
 - la expirarea perioadei mentionate in contractual de servicii si indeplinirea obiectivelor stabilite in programul personalizat de interventie ;
 - urmare a nerespectării Contractului de servicii ;
 - la solicitarea scrisa a parintelui /reprezentantului legal privind suspendarea prestării de servicii pe o perioada determinata , din diferite motive (analize medicale , plecari in vacanta , activitati extrascolare)

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 8 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social în "Centru" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliaza copiii pentru depășirea unor situații de dificultate (divort, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul familial;
3. informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor; consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind sprijinirea și educarea copilului;
4. sprijina și consiliaza copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

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

1. campanii de informare prin postere, afise, pliante;
2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
3. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. intalnire cu liderii de opinie din comunitate;
2. atragerea si implicarea voluntarilor, de catre coordonator, in activitati de promovare si informare a publicului sau grupurilor tinta;
3. intalniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
4. incheierea de parteneriate si colaborari cu diverse institutii locale in vederea asigurarii bunastarii copilului si familiei;

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.

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

"Centrul de consiliere psihosociala pentru copii" nu are personalitate juridica, astfel ca finantarea se realizeaza de la bugetul local Voinești .

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de consiliere psihosociala pentru copii" funcționează cu un număr total de 6 posturi , conform prevederilor Hotărârii consiliului localului local nr. 117/31.10.2018 din care:

- a) Sef de centru prin cumul de functii cu personal de specialitate
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență ;personal de specialitate si auxiliar 5 din care post psiholog ,post educator specializat , post asistent social, post asistent medical comunitar si post administrator IT din care achizitie serviciu psiholog si educator specializat cu competente informatice. si voluntari: 8; Raportul angajat/beneficiar este de 5 personal executie / 16;

ARTICOLUL 10

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: coordonator /sef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

m) 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;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcția de conducere se poate asigura prin cumulul de funcții /achiziție serviviu cu personae care sa 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.

(4) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 11

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

Asistent social (cod:263501) - 1 post

1. Are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
3. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
4. Consiliaza si sprijina familiile in situatii de risc ;
5. Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
6. Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala etc.) de la nivelul DGASPC D-TA.
7. Colaboreaza cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea recuperarii si reabilitarii beneficiarilor centrului;
8. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
10. Respecta intimitatea beneficiarilor;
11. Respecta etica profesionala;
12. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

13. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
14. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
15. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(2) Atribuții ale personalului 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților /prestatorilor 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 de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul / prestatorii 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 prestatorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul /prestatorul 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) Personalul/prestatorul 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

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul 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, personalului /prestatorului 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 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 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/prestatorul 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.

(15) Personalul /prestatorul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul 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/prestatorii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Personalul /prestatorul 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.

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

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

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

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

(22) Personalul /prestatorul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând

în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Psiholog (263411): 1 post

1. Evalueaza psihologic beneficiarii centrului ;
2. Elaboreaza recomandari pe care le considera necesare;
3. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
4. Informarea reprezentantii legali ai copiilor cu privire la nevoile psihosociale ale acestora ;
5. Organizeaza programe de educare a parintilor;
6. Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
7. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
8. Respecta intimitatea beneficiarilor;
9. Respecta etica profesionala;
10. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
11. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
12. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Atribuții ale personalului 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.

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

1. Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul 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;

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

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

-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 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.

(1) Personalul /prestatorul are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

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

(3) Angajatii/prestatorii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, 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 /prestatorul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul /prestatorul 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 /prestatorilor 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 /prestatorii 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 /prestatorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul /prestatorul 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 /prestatorii 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 /prestatorului 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 /prestatorul 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 /prestatorii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(15) Personalul /prestatorul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul/prestatorul 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/prestatorii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Educator specializat :

1. Intocmește programul zilnic al copiilor –cuprinzând activități diversificate , adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare , acesta realizându-se în echipă , de personalul de specialitate ;
2. Desfășoară activități educationale non –formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în Centru
3. Asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului ;
4. Planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil /tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia ;
5. Își aduce aportul direct, constructiv și eficient în cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte;
6. Organizează activități de grup , în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor , stimulând liberă exprimare a opiniei , contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării a comunicării între copii/tineri ;
7. Supraveghează prezenta în unitate a copiilor incredințați și stabilește măsurile specifice de aplicat , conform procedurilor existente ;
8. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii în cadrul Centrului ;
9. Dezvolta relații profesionale , de colaborare în folosul copiilor ;
10. Inițiază activități educative care să prevină separarea copilului de familia sa ;
11. Mentine permanent legătura cu învățătorii , profesorii , pedagogii și directorii unitatilor de învățământ ;
12. Dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și violentei în familie ;

13. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
14. Soluzioneaza cazurile repartizate de catre seful ierarhic superior si indeplineste orice alte sarcini repartizate in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii din cadrul serviciului;
15. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
 16. Stabileste relatii cu comunitatea locala;
 17. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
 18. Oferă copilului posibilitatea de a sesiza incalcari sau nerespectari ale drepturilor sale;
 19. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare si functionare, Norme interne, Metodologii de organizare si functionare, planuri de actiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, fise individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, etc.
 20. Are obligativitatea de a semnala situatiile de violenta asupra copilului;
 21. Intocmeste rapoarte de activitate;
 22. Elaboreaza documente pentru dosarul de licentiere/acreditare al centrului din cadrul serviciului;
 23. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 24. Respecta programul de lucru;
 25. Respecta intimitatea beneficiarilor
 26. Respecta etica profesionala
 27. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei
 28. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
 29. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale
 30. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Atribuții ale personalului 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.

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

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

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

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

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

-toate situatiile periculoase de munca;

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

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

-utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substanelor chimice,

-echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea 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 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.

(1) Personalul/Prestatorul are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

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

(3) Angajati/prestatorii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, 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 /prestatorul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

(6) Personalului/Prestatorului ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia

ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în 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 prestatorul are 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 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 /prestatorii 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/prestatorii 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 /prestatorului 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/prestatorul 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 și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații /prestatorii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul/prestatorul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru

rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul /prestatorul 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/prestatorii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asistent medical comunitar

1. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate , activitati de consiliere , lectii educative si demonstratii practice , pentru beneficiarii centrului ;
2. Participa alaturi de echipa multidisciplinara a centrului la intocmirea /revizuirea si implementarea Programului personalizat de interventie , dupa caz , pentru fiecare beneficiar in parte ;
3. Controleaza si raspunde de respectarea conditiilor igienico-sanitare impuse de legislatia in vigoare in incinta centrului ;
4. Asigura suportul direct pentru mentinerea legaturii cu familia a beneficiarilor Centrului ;
5. Asigura acordarea primului ajutor ;
6. Asigura monitorizarea parametrilor fiziologici a tuturor beneficiarilor centrului ;
7. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
8. Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

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

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,uneltelor ,substanelor chimice,
- echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea 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 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.

(1) Personalul/Prestatorul are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

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

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

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

(5) Personalul /prestatorul are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori

fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Personalului/Prestatorului 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.

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 prestatorul are 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 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 /prestatorii 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/prestatorii 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 /prestatorului 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/prestatorul 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 și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații /prestatorii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul 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) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (15) Personalul/prestatorul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul /prestatorul 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/prestatorii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (16) În procesul de luare a deciziilor angajații /prestatorii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (17) Angajații/prestatorii au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (18) Personalul /prestatorul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (20) Angajații /prestatorii au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (21) Angajații /prestatorii au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (22) Personalul/prestatorul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (23) Personalul /prestatorul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (24) Personalul/prestatorul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale

Administrator –informatician (op. Calc.):

1. Cunoasterea sistemului de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de text;
2. Sa aduca la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotare;
3. Sa respecte programul de lucru;
4. Introducerea in calculator a datelor in vederea intocmirii bazei de date in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
5. Imbogatirea continua cunostintelor privind sistemul de operare pe calculator;
6. Verificarea documentelor primite de la compartimentele D.G.A.S.P.C. ce privesc fisierele de care raspunde;
7. Pastrarea confidentialitatii datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;

8. Raspunde de indeplinirea la termen si in bune conditii a dispozitiilor date de personalul ierarhic superior: seful de serviciu si conducerea D.G.A.S.P.C. ;

9. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

10. Raspunde de folosirea corecta si rationala, ingrijirea si apararea integritatii bunurilor materiale din dotare;

11. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei

12. Respecta intimitatea beneficiarilor

13. Respecta etica profesionala

14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei

15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional

16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

17. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor

(2) Atribuții ale personalului 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.

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

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

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

- toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

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

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

(6) Angajaților/prestatorilor 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/prestatorii 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 /prestatorii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul 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 /prestatorii 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/prestatorii 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 /prestatorului 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/prestatorul 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 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/prestatorul 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

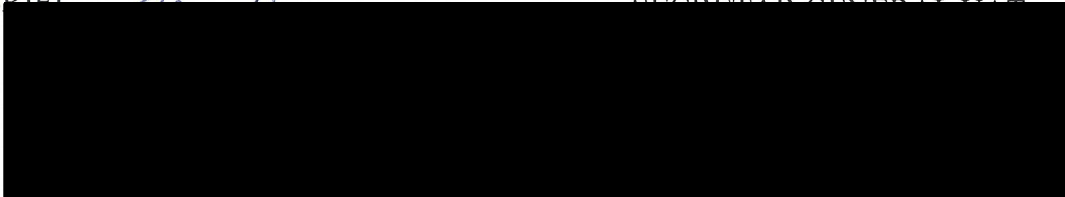
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local ;

PRIMAR
SANDU GABRIEL

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL



JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VOINESTI
PRIMAR

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea Codului etic si de integritate al personalului din cadrul
Centrului de consiliere psihosociala pentru copii din satul Gemenea Bratulesti

Comuna Voinesti , Primar

Avand in vedere :

- Raportul secretarului comunei Voinesti cu nr 14577/24.10.2019 ;
- Prev art 447, art451, art 558 din Codul Administrativ aprobat prin OUG 57/2019
- Prev Ordinului nr 27/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

In temeiul art 136 din Legea Codul administrativ aprobat prin OUG 57/2019

Propun spre adoptare urmatorul
PROIECT DE HOTARARE

Art 1

----- Se aproba Codul etic si de integritate al personalului din cadrul Centrului de consiliere psihosociala pentru copii din satul Gemenea Bratulesti conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare .

Art 2

----- Pentru comunicare se desemneaza secretarul general al comunei Voinesti .

PRIMAR

CONTRASEMNEAZA

SANDU GABRIEL

TILIA

Voinesti

JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VOINESTI
Nr. 14577/24.10.2019

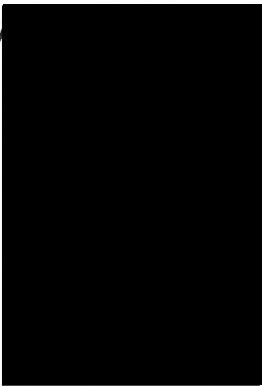
R A P O R T

La PROIECTUL DE HOTARARE privind aprobarea Codului etic si de integritate al personalului din cadrul Centrului de consiliere psihosociala pentru copii din satul Gemenea Bratulesti

Avand in vedere prev art 447, art451, art 558 din Codul Administrativ aprobat prin OUG 57/2019 , precum si prev Ordinului nr 27/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor , precum si adoptarea noului Regulament de organizare si functionare a Centrului de consiliere psihosociala pentru copii din satul Gemenea Bratulesti , si tinand cont ca licenta emisa de Ministerul Muncii si Justitiei sociale eliberata la 5.02.2019 este provizorie ,

Este necesara adoptarea unei hotarari a Consiliului Local Voinești prin care sa se aprobe codul de conduita al personalului care este angajat si presteaza servicii in cadrul CENTRULUI, conform anexei .

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL  OTILIA

CODUL DE ETICA
AL CENTRULUI DE CONSILIERE PSIHOSOCIALA PENTRU COPII
GEMENEA BRATULESTI

Codul de etica profesională se află la baza activității CENTRULUI DE CONSILIERE PSIHOSOCIALA PENTRU COPII GEMENEA BRATULESTI .

Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională.

Comportamentul personalului care acordă servicii sociale trebuie să fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesiei.

Codul etic cuprinde două capitole:

- Valorile și normele etice fundamentale corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale;
- Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în desfășurarea activității profesionale.

Codul etic al angajaților /prestatorilor se bazează pe valorile și normele etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale personalului care acordă servicii sociale și se referă la responsabilitățile acestora în relațiile cu persoanele asistate, colegii, precum și alte categorii de profesioniști.

Prevederile prezentului Cod sunt asumate de către toți angajații /prestatorii Centrului pe toată durata practicării profesiei.

Odată cu aderarea la Cod, angajații/prestatorii vor participa la punerea lui în practică și vor lua măsuri pentru a descuraja, preveni, semnaliza și corecta eventualele comportamente care se abat de la etica profesiei. Angajații/prestatorii Centrului vor fi tratați în mod egal și vor apăra și sprijini colegii care au fost acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică. Existența în formă scrisă a acestui Cod, nu garantează comportamentul etic în sine.

Scopul codului etic este:

- de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii de a acorda servicii sociale;
- de a stabili un set de responsabilități ale angajatului /prestatorului în desfășurarea activității profesionale;

- de a clarifica responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care vor rezolva posibile conflicte de natură etică.

Valori și norme etice

Acest set de norme etice reprezintă totalitatea exigentelor de conduită morală corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale. Normele au la bază valorile fundamentale ale serviciilor sociale: furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor din grupul tinta, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale. Fiecare angajat/prestator își va însuși aceste valori și norme etice, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

• Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate

o Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în grupul tinta –copii, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

- În toate demersurile sale, angajatul /prestatorul Centrului acționează cu prioritate în interesul copilului. În situația în care interesul copilului reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii comunității, angajatul/prestatorul are responsabilitatea de a îndruma persoana asistată și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

• Justiția socială

o Angajatul/prestatorul promovează principiile justiției sociale.

- Angajatul /prestatorul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse, fiind combatute diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

• Demnitatea și unicitatea persoanei-copilului

o Angajatul respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

- Angajatul /prestatorul nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

- Autodeterminarea

- o Angajatul /prestatorul respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare.

- Personalul care acordă servicii sociale în cadrul Centrului sprijină copiii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Ei pot limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a angajatului instituțiilor de asistență socială, acțiunile prezente și/sau viitoare ale copiilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

- Relațiile interumane

- o Personalul /prestatorul care acorda servicii sociale recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională.

- Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale în cadrul Centrului încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunitatilor.

- Integritatea

- o Angajatul /prestatorul acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

- Competența

- o Angajatii /prestatorii trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Ei au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică, contribuind la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei.

Responsabilități

1. Responsabilitățile personalului /prestatorului care acorda servicii sociale în cadrul Centrului , față de copii:

1.1. Angajamentul față de copil

o Principala responsabilitate a personalului /prestatorului care acorda servicii sociale este de a promova bunăstarea copilului . Interesele copilului primează. Personalul /prestatorul care acorda servicii sociale activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul instituției angajatoare.

1.2. Respectarea principiului autodeterminării

o Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale nu decide în numele copilului .Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale ajută copilul si reprezentantul legal al acestuia să identifice și să dezvolte resursele copilului în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate. Excepțiile sunt prevăzute de lege. Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale poate limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională acțiunile prezente și/sau viitoare ale acestora prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

1.3. Contractul cu reprezentantul legal al copilului

o Personalul care acorda servicii sociale va furniza servicii persoanelor asistate numai în contextul unei relații profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul reprezentantului legal .

o Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale folosește un limbaj clar pentru a informa reprezentantul legal despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să ofere copiilor si reprezentantilor legali ai acestora posibilitatea de a pune întrebări.

o În situațiile în care nu înțeleg sau au dificultăți în a înțelege limbajul primar folosit în practică, personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să se asigure

că acesta a înțeles. Aceasta presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau intepret.

o Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa reprezentantul legal cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către persoana asistată).

o Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale informează reprezentantul legal cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul computerelor, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare și solicita acordul scris pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei terțe persoane ca observator.

1.4. Competența profesională

o Toate acțiunile personalului /prestatorului care acordă servicii sociale trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei. Pregătirea profesională a angajaților instituțiilor de asistență socială trebuie să fie un proces continuu de perfecționare.

1.5. Competență culturala și diversitatea socială

o Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine copilul , adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.

1.6. Conflict de interese

o Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Personalul care acordă servicii sociale informează reprezentantul legal despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. În anumite cazuri, protejarea copilului poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea către un alt coleg sau un alt serviciu. Personalul care acorda servicii sociale nu folosește relația profesională cu copilul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.

1.7. Confidențialitatea și viața privată

o Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Personalul care acordă servicii sociale nu solicită informații despre viața privată decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul care acorda servicii sociale păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, personalul care acordă servicii sociale poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul reprezentantului legal al acestuia.

Personalul care acordă servicii sociale discută cu reprezentantul legal și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia.

1.7. Accesul la dosare

o Accesul la dosarele copiilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele persoanelor asistate este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinara, supervizorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, reprezentantii legali au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor copiilor și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor,

personalul /prestatorul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

1.8. Contactul fizic

o Contactul fizic cu copilul este evitat de către personalul care acordă servicii sociale, dacă acest lucru afectează din punct de vedere psihologic copilul.

Personalul care acordă servicii sociale care se angajează în contacte fizice cu persoanele asistate are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Personalul care acordă servicii sociale nu se angajează în relații sexuale cu copiii sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale. Personalul care

acordă servicii sociale nu manifestă față de copii comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

1.9.Limbajul

o Personalul care acordă servicii sociale folosește un limbaj adecvat și respectuos față de copil și evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunității.

1.10.Plata serviciilor

o Personalul care acordă servicii sociale nu accepta bunuri sau servicii din partea copiilor în schimbul serviciilor furnizate.

1.11.Întreruperea și încheierea relației cu copilul

o Personalul care acordă servicii sociale asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Personalul care acordă servicii sociale încheie relația profesională cu copilul și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor copilului . Personalul care acordă servicii sociale se asigură că încheierea relației profesionale cu copilul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia copilul /reprezentantul legal are toate informațiile necesare.

2. Responsabilitățile persoanelor care acordă servicii sociale în cadrul Centrului , ca profesioniști:

2.1. Supervizarea și consultarea

☑ Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitatile, specializarea și experiența practică solicitată de această poziție. Personalul care acordă servicii sociale exercită funcții de supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Personalul care acordă servicii sociale cu funcții de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor Codului etic.

2.2. Educația, formarea și evaluarea

☒ Personalul care acordă servicii sociale, ce îndeplinește funcții de supervizare, trebuie să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a personalului care acordă servicii sociale din subordine. Personalul care acordă servicii sociale care au responsabilitatea de a evalua performanțele personalului care acordă servicii sociale din subordine vor folosi criteriile și instrumentele de evaluare profesională clar definite. Personalul care acordă servicii sociale se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimb de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

2.3. Responsabilitatea față de instituția angajatoare

☒ Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare. Personalul care acordă servicii sociale participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite. Personalul care acordă servicii sociale se asigură că instituția angajatoare cunoaște obligațiile etice ale profesiei de asistent social prevăzute de Codul etic și implicațiile practice ale acestor obligații.

Personalul care acordă servicii sociale se asigură că practicile, politicile și procedurile instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea sunt compatibile cu prevederile Codului etic. Personalul care acordă servicii sociale acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

2.4. Conflictul de muncă

☒ Conflictul de muncă al personalului/prestatorului care furnizează servicii sociale sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile angajaților care sunt implicați în conflictul de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și normele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele copiilor.

2.5. Discriminarea

☒ Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nici o forma de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiente fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

2.6. Conduita privată

☒ Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Personalul care acordă servicii sociale va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele persoanelor asistate. În cazul în care această situație nu se poate evita, personalul care acordă servicii sociale trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja copiii.

2.7. Reprezentare

☒ În situația în care reprezintă o instituție, personalul/prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

3. Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în cadrul Centrului față de colegi:

3.1. Confidențialitatea

☒ Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cadrul relațiilor profesionale.

3.2. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

☒ specialistii care sunt membri în echipe multidisciplinare participa la luarea deciziilor care vizează bunăstarea copilului , utilizând valorile profesiei și experiența profesională.

Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Personalul care acorda servicii sociale solicita și oferă consultanța și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

3.3. Orientarea către alte servicii

☐ Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale orientează copiii /reprezentantii legali către alte servicii atunci când problematica copilului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când copilul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Personalul care acordă servicii sociale care orientează persoana asistată către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

Secretar general

Jr. P

