

CONSILIUL LOCAL ORAS MACIN		
INTRARE	Nr.	185
IESIRE		
Ziua. 26	Luna. 06	Anul. 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: „CENTRUL DE CRIZA ”

ARTICOLUL 1

Definitie

(1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social de zi: „ Centrul de criza” , aprobat prin Hotararea Consiliului Local Macin nr.din data ,in vederea asigurarii functionarii acestuia acestuia cu respectarea Ordinului nr.67/2015 al ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati - anexa 3 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale , acordate in comunitate, organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere , serviciile oferite , etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare ,cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: „ Centrul de criza”, cod 8899 CZ-PN-II , este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale: Directia Asistenta Sociala Macin, acreditata conform Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 003692 din 27.11.2017 , si are sediul administrativ in orasul Macin , str. Florilor nr. 55 , judetul Tulcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de criza este de a asigura persoanelor aflate in situatie de nevoie asistenta si suport, pe o periada determinata, maxim 3 luni, cu posibilitatea prelungirii, prin dispozitie a directorului DAS Macin, in situatia in care beneficiarul va fi transferat in alt centru pentru persoane cu dizabilitati, sau persoane varstnice si nu sunt locuri disponibile momentan.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare,organizare si functionare

(1) „Centrul de criza” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale , reglementat de legea nr. 292/2011- a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități anexa 3 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, acordate în comunitate, organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati

(3) „Centrul de criza” este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 25/2011 privind aprobarea numarului de posturi, organigramei si a statelor defunctii ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului pentru anul 2011 si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) „Centrul de criza” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte.

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 publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) 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;

s) 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;

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

u) 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;

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati somatice și senzoriale Ilovat sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) 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 privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu

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

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) protecție împotriva neglijării și abuzului;

y) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

z) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de criza sunt: persoane aflate în situației de nevoie, care se confruntă cu riscul excluderii sociale.

(2) Condiții de admitere în centru:

a) Actele necesare frecventării „Centrul de criza” sunt :

- cerere semnată de beneficiar/sau de reprezentantul legal al acestuia sau solicitare din partea autorității publice locale de la domiciliul persoanei, poliției, unități de asistență medicală;

- copie după actele de stare civilă;

- copie certificat de handicap (dacă este cazul);

- ancheta socială;

- cupon de pensie (dacă este cazul) ;

- copii bilete externare din alte instituții spitalicești (dacă este cazul) ;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- au domiciliul în orașul Macin

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;

- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice.

c) decizia de admitere/respingere - Dispoziția directorului executiv al DAS Macin;

d) Contractul de servicii (Anexa) se încheie între beneficiar/reprezentantul legal al acestuia și directorul executiv al DAS Macin, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

e) Contribuția beneficiarilor:

Beneficiarii care au venituri vor plăti o contribuție, al cărui cuantum se stabilește prin Hotărâre de Consiliu Local Macin, cazurile sociale beneficiind în mod gratuit de serviciile oferite

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Furnizarea de servicii încetează pentru beneficiarii Centrului de criză în următoarele situații;

- la cererea beneficiarului;
- după expirarea perioadei de 3 luni, dacă nu sunt motive pentru a fi prelungită
- din motive medicale;
- la transferul într-un alt centru din subordinea DAS Macin.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în „Centrul de criză” au următoarele drepturi :

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalți beneficiari și a personalului;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distrugă bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari;

- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functii ale Centrului de criza sunt urmatoarele :

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/general prin asigurarea urmatoarelor activitati :
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 - gazduire pe perioada determinata;
 - informare si consiliere;
 - reintegrare sociala;
 - asistenta medicala;
 - evaluare si monitorizare;
 - socializare si mentinerea legaturilor cu familia.
- b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - mediatizarea activitatii Centrului de criza;
 - pliante
 - elaborarea de rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori se solicita de catre conducerea DAS.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora , de promovare a drepturilor omului in general , precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare , potrivit scopului acestuia , prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor si informarea beneficiarilor, a familiilor acestora si a publicului larg asupra drepturilor beneficiarilor;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor sociale
 - asigurarea mijloacelor materiale si umane necesare activitatilor desfasurate de centru;
 - participarea personalului la cursuri de perfectionare
 - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare , materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate Standardelor minime de calitate;
 - asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
 - identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
 - intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Centrul de criza functioneaza cu un numar de 3 posturi, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local Macin nr. din data de , din care :

- a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta ; personal de specialitate si :3 posturi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de servicii de criza este asigurat de catre Expertul implementare CMAI.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale , codului muncii , etc.

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare

d) intocmeste annual raportul de activitate

e) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal

g) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate

h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului pe care il conduce

I) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune, in limita competentei , masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens.

j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare

k) reprezinta centrul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz , cu autoritatile si institutiile publice

l) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare

m) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

n) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate

Personalul de specialitate al Centrului de criza este urmatorul:

Asistent medical (325901)- 1post cu urmatoarele atributii:

- preia beneficiarii la sosirea in centru si le evalueaza starea de sanatate

- sprijina beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile conditii si ii ajuta sa-si insuseasca prevederile regulamentului de ordine interna si ale regulamentului de organizare si functionare

-administreaza personal medicatia, efectueaza sau urmaresc , dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale , planuri de recuperare, planuri de ingrijire si tratament si altele asemenea

- raspund de ingrijirea persoanelor supravegheate si efectueaza toaleta acestora, urmaresc schimbarea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea

- participa la examinarea beneficiarilor de catre medicul specialist informandu-l asupra starii si evolutiei acestora

- identifica problemele privind ingrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritatile si executa serviciile medicale stabilite prin planul individual de interventie

-asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate

- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente

- cunoaste si aplica normele de securitate , manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special

- informeaza seful complexului asupra situatiilor deosebite

- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat , in vederea distrugerii
 - respecta confidentialitatea informatiilor se deontologia profesionala
 - respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, combaterea si controlul infectiilor
 - supravegheaza in permanenta starea de sanatate a beneficiarilor si consemneaza in foaia de observatie , medicatia si alti parametri indicati de medicul specialist
 - raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit ; urmareste valabilitatea acestor medicamente
 - verifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare , de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică
 - asigura si raspunde de buna functionare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna functionare a mobilierului din dotarea cabinetului medical
 - participa la intocmirea si implementarea planului individual de interventie, a Programului individual de ingrijire si a Programului individual de recuperare
 - anunta imediat seful de complex asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa , instalatii sanitare , incalzire)
 - aplica permanent masuri privind tinuta si normele igienico-sanitare cat si normele de tehnica antiseptic
 - supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori
 - verifica zilnic curatenia in centru
 - asista la servirea mesei de catre beneficiari si supravegheaza respectarea normelor de igiena la servirea mesei
 - verifica zilnic igiena beneficiarilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat
 - cunoaste numerele de telefon ale pompierilor, politiei , salvarii , sefului de complex si ale Directiei de asistenta sociala Macin
 - respecta normele de sanatate si securitate in munca si masurile de aparare impotriva incendiului in centru
 - are obligatia de a sesiza in scris sau prin posta electronica ori telefonic , posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor , conducerii Directiei de asistenta sociala Macin
 - indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Directiei de asistenta sociala Macin si de seful de complex necesare bunei desfasurari a activitatii in centru, in conditiile legii si in limita competentelor
 - sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei
 - 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 fisa postului
 - in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice
 - are obligatia ca , prin actele si faptele sale , sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale
 - trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute
 - are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul DAS Macin, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- Li este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea DAS Macin, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DAS Macin are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile DAS Macin ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice , in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau DAS Macin .

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DAS Macin

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale

- in exprimarea opiniilor , trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al DAS Macin

- in situatia in care, este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala , trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al DAS Macin

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DAS Macin

In exercitarea functiei detinute ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice

- sa afiseze in cadrul DAS Macin insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora

- in considerarea functiei pe care o detine , are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale

- in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul DAS Macin, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine , amabilitate

- are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DAS Macin, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare

b) dezvaluirea aspectelor vietii private

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase

- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor

- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt

- 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 obiectivelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare

Obligatii generale SSM si SU

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

- respectarea traseului de deplasare la/ de la serviciu declarata

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare, -respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de **munca**.

PSIHOLOG

Psihologul are următoarele atribuții :

- ✓ Asigură consiliere psihologică pentru copiii din centru în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- ✓ Asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ;
- ✓ Asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea activităților din planul de servicii ;
- ✓ Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul, primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea

Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte:

- ✓ Întocmește fișele de consiliere psihologică în urma evaluărilor periodice ale copiilor și contribuie la programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- ✓ Stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate ;
- ✓ Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților școlare, de timp liber și socializare adresate copiilor și părinților lor;
- ✓ Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- ✓ Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- ✓ Respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentul centrului ;
- ✓ Întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- ✓ Este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate.

ASISTENT SOCIAL

Atribuții specifice asistentului social:

- ✓ Cunoaște și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- ✓ Contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor ;
- ✓ Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor, în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;
- ✓ Pregătește documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- ✓ Încheie contractual de servicii cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;

- ✓ Participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;
- ✓ Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul, primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte);
- ✓ Întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- ✓ Stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate ;
- ✓ Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- ✓ Întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.
- ✓ Elaborează instrumente de evaluare;
- ✓ Elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ✓ Va realiza împreună cu pedagogii sociali și psihologul, planificări săptămânale a activităților educative din centru ;
- ✓ Va realiza raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale copilului ;
- ✓ Realizează vizite la domiciliul părinților ;
- ✓ Trimestrial participă și organizează împreună cu echipa centrului ședințele cu părinții ;
- ✓ Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- ✓ Respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentul centrului ;
- ✓ Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților școlare, de timp liber și socializare adresate copiilor;

ARTICOLUL 12
Finantarea centrului

Finatarea serviciului se asigura in conditiile legii din urmatoarele surse:

- din bugetul proiectului POCU /140/4/2/114715
- din bugetul local al Consiliului Local Macin
- donatii ,sponsorizarisau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice
- alte surse de finantare ,in conformitate cu legislatia in vigoare

Intocmit

Expert CMAI

Lungu Florin Dumitrel



Aprobat

Manager de Proiect

Voicu Cristina

