România
Judeţul Ilfov
Consiliul Judeţean

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Bogdan-Iulian [illegible]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRULUI MATERNAL SĂFTICA"

Articolul I
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, Centrul maternal „Săftica", aprobat prin HCJ nr....., în vederea funcţionării acestuia cu respectarea Ordinului Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului şi pentru familiile beneficiarilor, a reprezentanţilor legali, vizitatori, voluntari.

Articolul II
Identificarea serviciului social

Identificarea serviciului social Serviciul social „Centrul maternal „Săftica", cod serviciu social: 8790CR-MC-I este înfiintat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria …., nr……../……., cu sediul în Comuna Balotesti, Calea Bucurestilor Nr. 141, Judeţul Ilfov;

Articolul III
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul maternal „Săftica" este prevenirea separării copilului de părinţii săi, prin construcţia, consolidarea relaţiei mama copil prin formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Articolul IV
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul maternal "Săftica" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- a asistentei sociale cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu completările şi modificările ulterioare, şi ale Ordinului nr.31/2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fişelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părintii sai, precum si pentru realizarea protectiei speciale, a copilului separat temporar sau definitiv de părintii săi – Anexa 4 - Centrul maternal al Ministrului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Articolul V
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "Centrul maternal "Săftica" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrarii sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului maternal „Săftica" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia şi demnitatea personală şi intrepinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschidere către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă şi de gradul sau de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;
- responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

▶asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasî, culturală și lingvistică, în cazul luarii unei măsuri de protecție;

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

▶celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

▶respectarea demnității copilului;

▶principiul îngrijirii copilului în familie. Copilul își atinge maximul potențialului sau fizic și psihic numai alături de părinții săi. În Centrul Maternal se asigură stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;

▶principiul abordării comprehensive, conform căruia în Centrul Maternal se asigură un mod global și unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinara;

▶principiul intervenției planificate, conform căruia în Centrul Maternal se asigură o intervenție personalizată, pe o perioada determinată de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la bază un plan elaborat și pus în practică de către specialiști în acord cu mama și cu participarea ei directă;

▶principiul parteneriatului, potrivit căruia familiile și profesioniștii sau parteneri în luarea deciziilor care le influențeaza viața. Recomandăm ca, în lucrul cu familiile să respectăm următoarele valori:

- siguranța copilului este principală preocupare;
- copiii au dreptul la propria lor familie;
- familia este sursa fundamentală de îngrijire și ocrotire a copiilor;
- familiile au dreptul să li se respecte propriile tradiții culturale, rasiale, etnice, entice și religioase;
- criza reprezintă o oportunitate pentru schimbare;
- o intervenție neadecvată poate fi dăunatoare pentru integritatea și funcționarea familiei;
- familiile care aparent nu au nicio speranță se pot schimba și dezvolta;
- familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
- este datoria noastră să insuflăm speranță.

▶principiul intervenției limitate în timp, conform căruia acordarea serviciilor în Centrul Maternal se realizează pentru o perioadă de timp limitată și adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte;

▶principiul confidențialității afirmă dreptul clientului la intimitate și la respectarea vieții sale private. Beneficiarii din Centrul Maternal au dreptul ca relația de asistență să se realizeze cu respectarea legilor, politicilor și standardelor etice privitoare la confidențialitate. Abordarea cazului, profesioniștii implicați vor

face distincţia între informaţia publică şi cea privată, vor colabora şi vor face schimb de informaţii cu privire la caz numai în interesul clientului şi cu acordul prealabil al acestuia.

Articolul VI
Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii Centrul maternal „Săftica" pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;
- cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;
- mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului;

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

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

- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în Centrul maternal "Săftica" ;
- declaraţie scrisă privind acordul sau dezacordul al mamei/minorei, reprezentanţilor legali ai acesteia şi declaraţia tatălui copilului privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în Centrul maternal "Săftica" ;
- acte de stare civilă, carte de identitate, certificat de naştere, copie/original mama/gravidă şi copil, de căsătorie, copie hotărâre de divorţ, etc;
- ancheta socială şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primaria de domiciliu a mamei;
- adeverinţă de venituri (după caz);
- adeverinţă medicală - aviz epidemiologic;
- adeverinţă de elev (pentru mama minoră);

► raport de evaluare inițială, întocmit de asistentul social al primăriei de domiciliu a mamei sau asistentul social din maternitate;

(2.1) Criterii de eligibilitate ale centrului:

► să nu fie diagnosticată cu o boală psihică;

► să nu aibă tulburări addictive;

► să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

(2.2) Admiterea beneficiarelor în centru se realizează conform:

► dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

► hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

► în cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

(2.3) Contractul de furnizare servicii se încheie între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

(2.4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

► copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit;

► comisia pentru protecţia copilului sau după caz instanţa care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, şi cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanţa obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 şi 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acţiuni sau lucări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contract, în următoarele condiţii:

► la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

► dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

► încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăseşte centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit şi primeşte copia planului de servicii sociale post rezidenţă.

Personalul centrului, consiliază şi copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informaţiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluţia situaţiei beneficiarului pe perioada de rezidenţă şi a serviciilor acordate, denumit în continuare raport trimestrial.

Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal „Săftica" au următoarele drepturi:

► dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

► dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

- dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
- dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
- dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal "Săftica"au următoarele obligaţii:

- obligaţia de a achita contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcţie de veniturile personale lunare, fără a se depăşi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere aprobată pentru centrul rezidenţial, conform actelor normative şi administrative în vigoare;
- obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
- obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

► obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

► obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Articolul VII
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrului maternal „Săftica" sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1)reprezentarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2)găzduirea pe perioada determinată, până la încetarea măsurii de găzduire sau a plasamentului;

3)îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcaminte, igiena, etc;

4)îngrijire medicală asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui cuplu mamă copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

5)educare - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură, asigură educaţia informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, în unităţi de învăţământ din comunitate, în vederea dezvoltării lor armonioase;

6) dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă- dobândirea de abilitaţi care îi permit copilului să desfăşoare o viaţă socială normală;

7) supreveghere - asigurarea desfăşurării de către mame/copii a activităţilor în deplină siguranţă;

8)consiliere psihologică – oferă cuplului mamă copil consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică şi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale cu care se confruntă, în funcţie cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile pe care le au;

9)suport emoţional - oferă cuplului mamă copil şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia largită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei;

10)asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale necesare pentru asigurarea protecţiei cuplului mamă copil, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11)hrană caldă – asigură cuplului mamă copil o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârstă, nevoile şi preferinţele acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare prin preparea şi distribuirea de 3 mese calde pe zi şi 2 gustări;

12)consiliere juridică - asigură beneficiarilor protective, asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

13)curăţenie - asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea centrul, conform legislaţiei în vigoare;

14)menţinerea legăturilor cu familia extinsă şi alte persoane importante pentru cuplul mamă copil - asigură sprijin concret şi sunt încurajaţi să menţină legături cu familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei iar familia şi alte persoane apropiate faţă de cuplul mamă copil sunt implicate pe cât posibil în viaţa acestuia pe perioada sederii cuplului mamă copil în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/integrarea sa familiară şi socială să se pregatească şi să se realizeze în cele mai bune condiţii;

15) reintegrare familială şi comunitară - asigura pregatirea corespunzătoare a ieşirii cuplului mamă copil din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

16)socializare şi activităţi culturale - asigură cuplului mamă copil oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor;

17)asigură un sistem de primire, înregistrare soluţionare a sesizărilor reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

18)colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate;

19) pază;

20)elaborarea programului/planului individualizat de protecţie de o echipă multidisciplinară şi revizuire acestuia;

21)sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale;

22)orientarea şi pregatirea pentru integrarea profesională/şcolară (dacă este cazul) a mamei;

23)activităţi de suport pentru restabilirea relaţiilor cu familia şi cu tatăl copilului;

24)educaţie în puericultură;

25)socializare şi activităţi culturale;

26)inserţie/reinserţie socială;

27) terapie ocupaţională;

28)consiliere şi informare, orientare vocaţională.

b)De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin următoarele activităţi:

1)efectuează demersuri către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;

2)asigură consilierea şi informarea familiilor, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, etc.;

3)promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

4)organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării cuplului mamă copil cu persoane din mediul exterior instituţiei;

5)implică voluntari în activităţile cu beneficiarii din centru;

6)elaborarea de rapoarte de activitate;

7)înmânează fiecărui beneficiar, părinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu;

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

1)elaborarea şi aplicarea „Cartei drepturilor copilului" din Centrul maternal „Săftica" în conformitate cu drepturile prevazute în Convenţia ONU;

2)informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3)cunoaşterea şi respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;

4)aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii;

5)cunoaşterea modalităţilor de abordare şi relaţionare a personalului cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

d)De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea şi monitorizarea calităţii în domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

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

5)în relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile care să asigure confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6)participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătaţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătaţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1)realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii centrului în conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

2)recrutarea şi angajarea personalului se face de către Direcţia Genherală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în conformitate cu art. 5 din Hotărârea Guvernului Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

3)personalul este selectat cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare care se desfăşoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor beneficiarilor şi misiunii Centrului maternal „Săftica";

4)finanţarea centrului este asigurată de la bugetul de stat şi bugetul Consiliului Judeţean Ilfov, donaţii şi sponsorizări.

Articolul VIII
Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social: Centrul maternal „Săftica" funcţionează cu un număr de 32 de posturi, total personal, din care:

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

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţăa; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi;

-medic: 1 post;
-asistent social debutant: 1 post;
-asistent social practicant: 1 post;
-psiholog practicant: 1 post;
-educator puericultor: 1 post;
-asistent medical: 3 posturi;
-educator specializat: 2 posturi;
-lucrător social: 1 post;
-infirmier: 5 posturi;
-supraveghetor: 6 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 9 posturi;

-inspector de specialitate: 1 post;
-administrator: 1 post;
-contabil: 1 post;
-magaziner: 1 post
-bucătar: 2 posturi;
-muncitor calificat: 1 post;
-spălătoreasă: 1 post;
-agent de curăţenie: 1 post.

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul de activitate în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de a aduce la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şefului de centru:

- elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conţine şi o rubrică referitoare la opinia beneficiarului, după admitere,program ce este disponibil la dosarul beneficiarului;
- aprobă modelul standard al PPI pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură în cadrul centrului, promovarea participanţilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi dispune, în limita competenţei măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea activităţii, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfaşurate de personalul centrului şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sancţiuni disciplinare, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a timpului de odihnă;
- asigură respectarea Normelor de organizare şi funcţionare, Normelor interne şi a Metodologiei de organizare şi funcţionare ale centrului;
- respectă şi promovează drepturile beneficiarului;
- în situaţia în care primeşte în centru un copil care nu posedă acte pe baza cărora i se poate stabili identitatea are obligaţia să anunţe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Judeţului Ilfov în vederea stabilirii identităţii şi D.G.A.S.P.C. Ilfov în vederea luării în evidenţă;
- are obligaţia să anunţe în termen de 24 h de la constatarea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- în situaţia în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă în centru are obligaţia de a anunţa în scris de îndată D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- îi este interzisă săvârşirea oricăror acte de violenţă asupra beneficiarilor, precum şi privarea acestora de la drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spiritual, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizica sau psihică;
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte etica profesională;

- să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a servicilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulată în scris, aprobată de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov, afişată, cunoscută şi promovată în cadrul centrului şi în comunitate;
- are responsabilitatea de a pune în evidenţă în schema sistemului de servicii sociale de la nivelul judetului Ilfov, locul ocupat de centru şi de a afişa shema într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
- supune avizării conducerii Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Ilfov metodologia de organizare şi funcţionare a centrului;
- desemnează o persoană de referinţă pentru fiecare cuplu mamă-copil din cadrul centrului;
- stabileşte criterii de admitere în baza standardelor minime obligatorii prezente şi a altor acte normative în vigoare, pe care le supune avizării conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare cuplu mamă-copil admis în centru maternal;
- desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea şi implementarea PPI şi PIS;
- are obligaţia de a contacta servicii cu care centrul maternal relaţionează în vederea nominalizării celorlalţi specialişti cu responsabilităţi în cadrul PPI;
- cunoaşte/ţine evidenţa numărului anual al reevaluărilor şi revizuirilor PPI realizate în cadrul centrului;
- avizează reevaluarea PPI;
- deţine informaţii privind activităţile desfăşurate în comunitate;
- se asigură la părăsirea centrului maternal de cuplul mamă-copil, că mama primeşte copii ale următoarelor acte: PPI şi revizuirile acestuia, evaluările: iniţială, periodice şi finală şi planul de servicii post-rezidenţiale;
- deţine statistici cu ieşirile anuale;
- deţine statistici cu numărul anual al cuplurilor mamă-copil reintegrate în familie;
- deţine statistici cu numărul anual al cuplurilor reintegrate în societate;
- deţine statistici cu privire la numărul de beneficiare care efectuează demersuri în vederea participării la cursuri de pregatire şcolare/profesională şi/sau găsirea unui loc de muncă;
- deţine statistici cu privire la numărul de beneficiare din centrul maternal care beneficiază de prestării sociale;
- deţine statistici cu privire la numărul de contracte de colaborare încheiate între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi furnizorii de servicii de formare profesională;

► deţine statistici cu privire la numărul de beneficiare care şi-au găsit un loc de muncă;

► deţine statistici cu privire la numărul de activităţi structurate sau individuale organizate în centrul maternal sau în exteriorul centrului maternal la care participă şi membrii familiei;

► deţine statistici cu privire la numărul de activităţi propuse de mamele rezidente în centrul maternal;

► are obligaţia să desemneze o persoană care să se ocupe cu supravegherea şi administrarea medicamentelor;

► deţine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenţă pentru cuplurile mamă-copil în centrul maternal;

► deţine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenţă pentru cuplurile mamă-copil în centru maternal; numărul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mamă-copil din centru maternal; numărul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mamă-copil din centru maternal raportate la numărul de cupluri beneficiare; numărul de întreruperi ale găzduiri intrerupte înainte de termenul prevăzut de contractul de rezidenţă şi motivele acestei întreruperi pe categorii; numărul de cazuri în care sa ia decizia plasamentului în regim de urgenţă a copilului/an şi motivaţia fiecăruia; numărul de solicitări din partea foştilor beneficiari pentru a acces la dosarele familiei rezidente în CM la nivelul CM sau al D.G.A.S.P.C. Ilfov;

► desemnează personalul în vederea evaluării calitative şi cantitative a alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi ia măsuri în vederea remedierii neregulilor constante;

► asigură evidenţa achiziţiilor de îmbrăcăminte şi de articole personale destinate cuplurilor mamă-copil;

► detine o evidenta scrisă cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, tratament inuman sau degradant în registrul de sesizari şi reclamaţii;

► deţine statistici cu privire la: numărul cazurilor de copii abuzaţi/an, numărul de cazuri în care au fost sesizate salvarea/poliţia sau procuratura, numărul de fişe de semnalare completate de personal, numărul de reclamaţii/sesizări ale beneficiarilor cu privire la situaţiile de abuz, numărul anual al situaţiilor în care sunt implicaţi membrii centrului comparat cu numărul anual al notificărilor înregistrate de direcţie, privind acest tip de situaţii pentru respectivul centru, dar primite de la alte persoane decat personalul centrului sau şeful centrului;

► desemnează o persoană care să ţină o evidenţă clară a sesizărilor şi reclamaţiile (cereri, rezolvări, informarea petenţilor, etc.) care sunt trimise direcţiei în fiecare lună;

► deţine o evidenţă scrisă privind sesizările/reclamaţiile cu privire la comportamentul personalului faţă de mame şi copii, precum şi a comportamentelor abuzive;

► are o evidenţă a angajaţilor sancţionaţi;

► deţine o evidenţă scrisă cu notificările evenimentelor deosebite şi a măsurilor luate;

► răspunde de informarea, în scris, a factorilor direct interesaţi cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit trebuie să fie confirmată că a fost primită de factorul interesat. Se notifică cel putin următoarele evenimente: decesul unui copil, inclusiv circumstanţele în care s-au produs: bolile infecţioase şi alte boli, conform normelor sistemului de sănătate; o rănire sau vătămare importantă ori accident; o boală care nu poate fi tratată în cadrul centrului; contravenţii şi infracţiuni; orice alt eveniment petrecut în centru care afectează bunastarea sau siguranţa mamelor şi copiilor;

► se asigură că evaluarea factorilor şi a potenţialului de risc pentru siguranţă şi securitatea mamelor, copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi este înregistrată. Evaluarea se realizează de personal calificat desemnat de şeful centrului precum şi de serviciile specializate de inspecţie şi control;

► se asigură că centrul are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea copiilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

► verifică dacă în baza evaluarii riscurilor menţionate mai sus, administratorul centrului a luat măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil

► răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legatură cu problemele de serviciu;

► organizează activitatea personalului şi întocmeşte/revizuieşte fişele de post ale personalului din subordine în funcţie de cerinţele posturilor respective;

► asigură respectarea normelor de ordine interioară;

► deţine o copie a statutului de funcţii şi a organigramei centrului;

► deţine informaţii scrise privind voluntarii care activează în cadrul centrului;

► deţine copii ale convenţiilor de parteneriat încheiate cu alte instituţii/furnizori de servicii;

► deţine evidenţe care conţin numărul de sedinţe administrative şi multidisciplinare lunare sau anuale, precum şi a subiectelor discutate;

► deţine procesele verbale ale sedinţelor cu personalul şi multidisciplinare, acestea trebuie să conţina informaţii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discuţiile, recomandările, acţiunile, etc;

► deţine informaţii statistice privind personalul şi distribuţia sa pe sexe;

- are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate în centru;
- organizează periodic - cel puţin o dată pe luna, sau ori de câte ori este nevoie sedinţe administrative cu întreg personalul. Aceste sedinţe sunt planificate, au o agendă afişata şi conţinutul acestora este consemnat în procese-verbale;
- aproba meniul săptămânal şi lista de alimente;
- planifică concediile de odihnă ale personalului din cadrul centrului;
- întocmeşte fişele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- desemnează o persoană care să controleze periodic igiena individuală a copiilor şi mamelor, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi să ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;
- asigură şi controlează prezenţa personalului la controalele medicale la angajare, periodice şi la imunizări, precum şi la instruirea în probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organele sanitare;
- stabileşte împreună cu medicul, programarea copiilor şi a mamelor la efectuarea examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate, la controalele periodice şi la imunizări;
- comunică D.G.A.S.P.C. Ilfov, orice caz suspect de boală transmisibilă în timp de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum şi orice caz de îmbolnăvire acută provocata de consumul sau de inhalarea de substanţe toxice, cât şi cazurile suspecte de toxiinfecţii alimentare;
- asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfăşurarea unei activităţi educativ-sanitare susţinute;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

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

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

- în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Ilfov;
- în activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Ilfov;
- în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Ilfov;
- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Ilfov;
- în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

► trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor beneficiarilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a)prioritatea interesului public - principiu conform căruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuţiilor funcţiei;

b)asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principi conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţăa, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea functiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

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

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

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

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

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

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

► în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Ilfov pentru realizarea acestora;

► respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

► atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

• se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

► Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

•respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Medic (221101) cu următoarele atribuţii:

► elaborează în primele 10 zile lucrătoare de la admitere în cadrul centrului, un plan de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului;

► planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcţie de starea de sănătate a acestuia, precum şi vârsta şi evoluţia sarcinii, în cazul femeii gravide.

► completează în fişa medicală a beneficiarului informaţiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale beneficiarului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.) Fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

► ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a beneficiarului şi a copilului.

► deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care se consemnează numele beneficiarului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele. Medicamentele şi materialele sanitare sunt

depozitate în condiţii de siguranţă. Condica de medicamente şi materiale consumabile este completată şi păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.

- efetuează educaţia pentru sănătate – despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcool, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţiile şi bolile cu transmitere sexuală;
- se ocupă de izolarea beneficiarilor care se îmbolnăvesc de boli contagioasem pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist;
- respectă legislaţia în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor;
- organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea şi distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- supervizează şi alte persoane (asistentul medical, educatorul, infirmierul, supraveghetorul) în scopul administrării medicamentelor de uz general în cazul infecţiilor intercurete;
- stabileşte şi evaluează ce beneficiar este considerat suficient de responsabil pentru a-şi administra singur medicamentele prescrise de medicul specialist;
- participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic şi normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive;
- estimează necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru îngrijirea sănătăţii beneficiarilor din dotarea cabinetului;
- verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) şi utilizarea corectă a soluţiilor de dezinsecţie şi dezinfecţie
- în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă, are obligaţia de a anunţa de îndată în scris DGASPC Ilfov;
- îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă, precum şi privarea acestora de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor din cadrul centrului;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

► să respecte etica profesională;

► să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

► să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

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

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

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

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

►în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

►relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

►în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

►în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

►în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

►în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

►are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

►are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;
- respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele

obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

•respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Asistent Social 263501cu următoarele atribuţii:

►în maxim 3 zile de la data admiterii stabileşte, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (ceilalţi beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

►PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru;

►PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situaţia beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;

►în cazul beneficiarilor cu dizabilităţi, PPI conţine inclusiv măsurile terapeutice şi de abilitare-reabilitare funcţională

►în situaţia mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecţie specială, PPI este anexă la planul individualizat de servicii;

►în cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situaţiei copiilor impune necesitatea stabilirii unui plan de servicii individualizat pentru copil, acesta se realizează sub coordonarea managerului de caz şi a responsabilului de caz al beneficiarului şi este anexă la planul personalizat de intervenţie al mamei copilului respectiv;

►planul personalizat de intervenţie (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului;

►monitorizează implementarea efectivă a PPI şi face raportările periodice către managerul de caz.

►efectuează demersurile necesare pentru menţinerea copiilor beneficiarilor în unităţile de învăţământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituţii de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia. Pentru fiecare copil de vârstă preşcolară şi şcolară se elaborează un program educaţional de către personalul de specialitate, în colaborare cu mama copilului şi suportul responsabilului de caz (sau al managerului de caz al copiilor).

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionarii cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislatiei;
- realizeaza anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea tatalui şi sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregatească reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama şi copilul vor avea domiciliul după părăsirea centrului maternal;
- relaţionează cu alte servicii din comunitate pentru pregatirea reintegrarii profesionale şi sociale a mamei;
- faciliteaza participarea la cursuri de calificare şi recalificare pentru facilitarea integrari profesionale;
- sprijina beneficiarele sa-si continue studiile;
- informează beneficiarele de serviciile din cadrul comunităţii;
- sprijină beneficiarele în demersul lor pentru găsirea unui loc de munca;
- sprijină beneficiarele pentru întocmirea şi depunerea dosarului pentru o locuinţă socială sau identificarea unui spaţiu de locuit;
- asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantul legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emoţional, consiliere);
- asigura realizarea evaluarii detaliate/complexe a situatiei copilului evaluarii, reevaluarii si elaborarii PIP;
- răspunde imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activitatilor (de ex.: rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);
- asigură fluxul de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planurilor, familiei şi copil;
- mediază relaţia dintre familie şi copil pe de o parte şi profesionişti pe de altă parte (de ex.: prin acompaniere, negocierea conflictelor);
- îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;

► se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

► are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);

► adoptă permanent un comportament în masura să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;

► sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mamă - copil de necesităţile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoţional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;

► să respecte etica profesională;

► să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

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

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

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

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

•respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Psiholog 263401cu următoarele atribuţii:

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

►colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificarii de resurse etc.;

►monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

►întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

►face propuneri de îmbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislatiei;

►întocmeşte fişa de evaluare psihologică a beneficiarului, aceasta fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului.Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

►întocmeşte o fişă de monitorizare pentru fiecare copil care conţine rubrică special destinată situaţiei psihologice, în care se consemnează evoluţia acestora pe perioada de rezidenţă în centru.

►asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi.

- identifică afecţiunile psihice;
- efectuează terapia corespunzatoare;
- realizează evaluarea psihologica a cuplurilor mamă-copil găzduiţi în centru maternal;
- participă la întalnirile echipei multidisciplinare pentru elaborarea programului personalizat de intervenţie sau pentru mamele minore planul individualizat de protecţie conform necesităţilor cuplului mama- copil;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenţie specifică pentru fiecare cuplu mamă-copil;
- colaborează cu personalul de specialitate în vederea stabilirii, implementării şi realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenţie specifică;
- ajută cuplul mamă-copil să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul centrului;
- urmăreşte dezvoltare psihomotrică a copiilor;
- asigură buna comunicare şi derularea activităţilor în echipă;
- previne şi elimină stres-ul ocupaţional al angajaţilor centrului ;
- îndrumă şi informează beneficiarele din cadrul centrului privind serviciile oferite în comunitate sau servicii partenere ale centrului;
- informează beneficiarele din cadrul centrului despre conţinutul planului personalizat de intervenţie (PPI);
- informează beneficiarele din cadrul centrului cu privire la responsabilităţile care le revin acestora: raporturile dintre mamă şi copil, relatiile de buna convieţuire, comportamente admise/promovate în centru, repere ale programului zilnic, măsurii prevăzute în situaţia încălcării regulamentului/normelor de ordine interioară;
- încurajează tatăl copilului şi familia largită să participe la activităţile de educaţie şi consilere;
- informează, respectiv, adoptă o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii cuplului mamă-copil;
- informează şeful centrului despre sesizările/reclamaţiile cu privire la violenţa verbală sau fizică a personalului asupra mamei şi/sau copilului;
- informează şeful centrului despre sesizările/reclamaţiile cu privire la violenţa verbală sau fizică a beneficiarelor asupra personalului şi/sau a altor beneficiare din cadrul centrului;
- planifică activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi reintegrare socială a cuplului mamă copil;

► asigură consultarea şi implicarea activă a cuplului mamă- copil în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PPI, adecvat gradului său de maturitate;

► planifică activităţi pentru fiecare cuplu mamă-copil care să raspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităţilor parentale de creştere şi îngrijire a propriului copil;

► colaborează cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătaţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;

► colaborează cu familia naturală sau extinsă a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia; • cunoaste problematica cuplului - mama copil;

► are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);

► sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mamă-copil de necesităţile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoţional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora

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

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

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

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

►în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

►are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

►are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

► are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

► în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

► respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

► atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

•respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Educator 531203 cu următoarele atribuţii

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

▶colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

▶monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

▶sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţă beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

▶întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

▶face propuneri de imbunatatire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

▶sprijină mama să-şi dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creşterea copilului (cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecţiune, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcţie de stadiul de dezvoltare, cum să-şi

controleze supărarea în faţa unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum să recunoască şi să răspundă în situaţii riscante) ;

► iniţiaza jocuri cu mama şi copilul ;

► observă relaţia mamă-copil şi dezvoltarea copilului (motricitate, limbaj, dezvoltare cognitivă) ;

► derulează săptămanal activităţi educative cu mamele prin care se urmăreşte discutarea asupra costurilor de întreţinere a unei locuinţe şi asigurarea hranei pentru fiecare membru în parte în raport cu un potenţial buget dezvoltând astfel deprinderi de gestionarea banilor şi îmbunătaţirea abiltăţilor necesare unei vieţi independente a cuplului mamă-copil;

► sprijină mama prin activităţi să-şi dezvolte abilităţi de creştere şi îngrijire a copilului;

► observă comportamentul mamei, notează observaţiile cu privire la cuplul mamă -copil în raportul săptămânal şi informează responsabilul de caz asupra progreselor înregistrate precum şi asupra situaţiilor deosebite;

► sprijină mama prin activităţi educaţionale pentru dezvoltarea abilităţilor parentale, dobândirea abilităţilor de comunicare, dobândirea cunoştintelor privind serviciile sociale, drepturile şi obligaţiile care le au în calitate de părinţi, pregatirea pentru părăsirea centrului şi abilităţi de gestionare a timpului;

► sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor necesare participării la interviuri de angajare, continuarea studiilor, alfabetizarea mamelor;

► încurajează activităţile comune şi de intrajutorare între mame;

► monitorizează mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum şi starea acestuia pe perioada medicaţiei şi apeleaza la medic dacă apar motive de îngrijorare generate de orice schimbare aparută în starea de sănătate şi supraveghează copilul şi mama după tratament;

► participă la activităţile de pregatire a meselor şi preparare a hranei, iniţiază mamele şi le supraveghează pe parcursul preparării şi servirii mesei;

► participă la activităţile de educaţie non- formală;

► asigură supravegherea copiilor atât pe timpul nopţii cât şi pe timpul zilei;

► participă la activităţile de asigurare a curăţeniei şi verifică ordinea şi curăţenia din camere şi module;

► participă la activităţi de pregatire a deprinderilor pentru viaţa independentă;

► responsabilizează copiii în timpul jocului şi în activităţile desfăşurate în centru dar şi în afara centrului ;

► colaborează cu echipa pluridisciplinara a DGASPC în vederea întocmirii şi implementării PIP (plan individualizat de protecţie) sau a PPI (program personalizat de intervenţie) şi PIS (plan individualizat de servicii);

► însoţeşte copiii sau mamele la spital, policlinică, şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;

► se preocupă în permanenţă de asigurarea corespunzatoare a condiţiilor de mediu necesare dezvoltării copiilor;

► acordă îngrjirile zilnice menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional;

► încurajează autonomia în timpul îngrijirilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;

► asigură securitatea mediului atât în interior cât şi în exterior identificând şi semnalând pericolele potenţiale;

► supraveghează beneficiarii într-un mod calm şi relaxat, în toate momentele zilei;

► dezvoltă activităţi de nutriţie pentru beneficiare prin participare activă la prepararea şi servirea meselor însuşindu-şi deprinderile adecvate unei bune alimentătii;

► întocmeşte evaluarea iniţiala, săptămânală şi lunară a fiecarui cuplu mamă-copil din punct de vedere educaţional;

► după fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmeşte proces-verbal şi raport pentru fiecare mama în parte;

► iniţiază mamele în ceea ce priveşte respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare şi dezvoltare fizică şi intelectuală;

► anunţăa medical sau asistenta medicală pentru orice modificare aparută în starea de sănătate a copiilor;

► învaţă mamele să respecte normele de igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei şi reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor ;

► supraveghează modul de deşfăşurare a vizitelor aparţinătorilor;

► participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei cuplului mamă- copil şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alti specialisti;

► este desemnată persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ.

► în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate, nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregatire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curiculumul şcolar;

► în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

► organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la

educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării, a comunicării între adulţi şi copii; ► organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

► participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS, nevoile de recreere şi socializare, PIS, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

► participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

► încurajează mamele şi copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

► cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul familiei beneficiarelor astfel încât să poata stabili o comunicare şi o relaţionare adecvata;

► are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);

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

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

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

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d)imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g)cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h)deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetațenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

▶ are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶ în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶ respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

• se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

•respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Lucrător social 532908 cu următoarele atribuţii

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

► colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

► monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

► sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţă beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

► întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

► face propuneri de imbunatatire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

► sprijină mama să-şi dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creşterea copilului (cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecţiune, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcţie de stadiul de dezvoltare, cum să-şi controleze supărarea în faţa unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum să recunoască şi să răspundă în situaţii riscante) ;

► iniţiaza jocuri cu mama şi copilul ;

- observă relaţia mamă-copil şi dezvoltarea copilului (motricitate, limbaj, dezvoltare cognitivă) ;
- derulează săptămanal activităţi educative cu mamele prin care se urmăreşte discutarea asupra costurilor de întreţinere a unei locuinţe şi asigurarea hranei pentru fiecare membru în parte în raport cu un potenţial buget dezvoltând astfel deprinderi de gestionarea banilor şi îmbunătaţirea abiltăţilor necesare unei vieţi independente a cuplului mamă-copil;
- sprijină mama prin activităţi să-şi dezvolte abilităţi de creştere şi îngrijire a copilului;
- observă comportamentul mamei, notează observaţiile cu privire la cuplul mamă -copil în raportul săptămânal şi informează responsabilul de caz asupra progreselor înregistrate precum şi asupra situaţiilor deosebite;
- sprijină mama prin activităţi educaţionale pentru dezvoltarea abilităţilor parentale, dobândirea abilităţilor de comunicare, dobândirea cunoştintelor privind serviciile sociale, drepturile şi obligaţiile care le au în calitate de părinţi, pregatirea pentru părăsirea centrului şi abilităţi de gestionare a timpului;
- sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor necesare participării la interviuri de angajare, continuarea studiilor, alfabetizarea mamelor;
- încurajează activităţile comune şi de intrajutorare între mame;
- monitorizează mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum şi starea acestuia pe perioada medicaţiei şi apeleaza la medic dacă apar motive de îngrijorare generate de orice schimbare aparută în starea de sănătate şi supraveghează copilul şi mama după tratament;
- participă la activităţile de pregatire a meselor şi preparare a hranei, iniţiază mamele şi le supraveghează pe parcursul preparării şi servirii mesei;
- participă la activităţile de educaţie non- formală;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul nopţii cât şi pe timpul zilei;
- participă la activităţile de asigurare a curăţeniei şi verifică ordinea şi curăţenia din camere şi module;
- participă la activităţi de pregatire a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- responsabilizează copiii în timpul jocului şi în activităţile desfăşurate în centru dar şi în afara centrului ;
- colaborează cu echipa pluridisciplinara a DGASPC în vederea întocmirii şi implementării PIP (plan individualizat de protecţie) sau a PPI (program personalizat de intervenţie) şi PIS (plan individualizat de servicii);
- însoţeşte copiii sau mamele la spital, policlinică, şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;
- se preocupă în permanenţă de asigurarea corespunzatoare a condiţiilor de mediu necesare dezvoltării copiilor;

► acordă îngrjirile zilnice menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional;

► încurajează autonomia în timpul îngrijirilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;

► asigură securitatea mediului atât în interior cât şi în exterior identificând şi semnalând pericolele potenţiale;

► supraveghează beneficiarii într-un mod calm şi relaxat, în toate momentele zilei;

► dezvoltă activităţi de nutriţie pentru beneficiare prin participare activă la prepararea şi servirea meselor însuşindu-şi deprinderile adecvate unei bune alimentătii;

► întocmeşte evaluarea iniţiala, săptămânală şi lunară a fiecarui cuplu mamă-copil din punct de vedere educaţional;

► după fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmeşte proces-verbal şi raport pentru fiecare mama în parte;

► iniţiază mamele în ceea ce priveşte respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare şi dezvoltare fizică şi intelectuală;

► anunţăa medical sau asistenta medicală pentru orice modificare aparută în starea de sănătate a copiilor;

► învaţă mamele să respecte normele de igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei şi reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor ;

► supraveghează modul de deşfăşurare a vizitelor aparţinătorilor;

► participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei cuplului mamă- copil şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alti specialisti;

► este desemnată persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ.

► în situaţia în care beneficiarul, din motive de sănătate, nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregatire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curiculumul şcolar;

► în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

► organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării, a comunicării între adulţi şi copii; ► organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

► participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS, nevoile de recreere şi socializare, PIS, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

► participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

► încurajează mamele şi copiii şă-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

► cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul familiei beneficiarelor astfel încât să poata stabili o comunicare şi o relaţionare adecvata;

► are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);

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

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

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

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

►în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

►are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

►are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶ în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶ respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

• se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

• respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

• respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Asistent medical 325901 cu următoarele atribuţii:

►urmăreşte starea de sănătate a cuplului mamă-copil şi asigură o comunicare permanentă cu medicul, notează în fişa de observaţie temperatura, greutatea copilului, apariţia erupţiilor, tulburările stării de conştienţă, refuzul alimentaţiei, măsurarea lungimii, măsurarea Pc,Pt,Pa, notarea scaunului, notarea vărăaturilor, verificarea stării de igienă, calcularea K caloriilor/kg.corp;

►la admiterea în centru, împreuna cu medicul, face evaluarea medicală şi efectuează un minim de analize (exudat faringian, RBW, antigen hepatita, examen coproparazitologic, coprocultura, HIV);

►înscrie cuplul mamă-copil la un medic de familie;

►participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar şi igiena copilului;

►iniţiaza mama în ceea ce priveşte îngrijirea nou-născutului, sugarului şi a copilului mic;

►respectă programul naţional de imunizare şi face programări pentru schema de vaccinari în funcţie de vârsta fiecărui sugar şi copil;

►verifică zilnic starea de sănătate a cuplului mamă-copil şi acordă sprijin şi consiliere pe probleme de sănătate, igienă şi îngrijire personala, educaţie sexuală şi contraceptivă;

►monitorizează mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum şi starea acestuia pe perioada medicaţiei şi apelează la

medic dacă apar motive de îngrijorare generate de orice schimbare aparută în starea de sănătate şi supraveghează copilul şi mama după tratament;

- participă la activităţile de pregatire a meselor şi preparare a hranei, iniţiază mamele şi le supraveghează pe percursul preparării şi servirii mesei;
- participă la activităţile de educaţie non- formală;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul nopţii cât şi pe timpul zilei;
- participă la activităţile de asigurare a curăţeniei şi verifică ordinea şi curăţenia din camere şi module;
- participă la activităţi de pregatire a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- responsabilizează copiii în timpul jocului şi în activităţile desfăşurate în centru şi în afara centrului;
- colaborează cu echipa pluridisciplinara a DGASPC în vederea întocmirii şi implementării PIP (plan individualizat de protecţie) sau a PPI (program personalizat de intervenţie) şi PIS (plan individualizat de servicii);
- însoţeşte copiii sau mamele la spital, policlinica, şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;
- programează mama şi copilul la diferite consultaţii de specialitate;
- asistenţa medicală merge să ridice biletul de externare, dupa o internare dintr-o unitate spitalicească, al mamelor şi al copiilor;
- la găzduirea în Centrul Maternal a cuplului mamă-copil asistenţa medicală ia legatura cu medicul de familie în vederea vaccinărilor şi a stării de sănătate luând copie după fişa de observaţie a fiecărui beneficiar;
- însoţeşte cuplul mamă-copil în anumite cazuri cu ambulanţa la spital;
- însoţeşte mama şi copilul la analize medicale şi tratament în afara centrului;
- participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activităţi de integrare socială;
- se preocupă în permanenţă de asigurarea corespunzatoare a condiţiilor de mediu necesare dezvoltării copiilor;
- în absenţa medicului, realizează informarea familiei cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, îndrumându-i pe aceştia, atunci când este cazul, către servicii medicale de specialitate;
- comunică medicului orice schimbare aparută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- ascultă opiniile cuplului mamă-copil şi ţine seama de acestea în limita posibilităţilor;
- acordă îngrjirile zilnice menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio- emoţional;

- interacţionează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele şi activităţile desfăşurate;
- încurajează autonomia în timpul îngrijirilor în funcţie de vârstă şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
- supraveghează beneficiarii într-un mod calm şi relaxat, în toate momentele zilei;
- consemnează programările la medicii specialişti sau la laborator;
- respectă procedura indicată de medic în caz de epidemii;
- ridică medicamentele de la farmacie în urma unei reţete;
- ţine evidenţa medicamentelor primite, administrate, aruncate;
- evidenţiază consumul de medicamente în registrul de consum;
- verifică temperaturile din frigidere şi existenta graficelor de temperatură pe acestea;
- recoltează probe alimentare din produsul finit şi le pastrează 48h în frigiderul de probe;
- verifică sterilizarea tetinelor şi a biberoanelor după fiecare masă;
- ridică împreună cu administratorul alimentele din magazie;
- asistenta medicală prepară şi supraveghează alimentaţia nou-născutului, sugarului şi copilului mic;
- dezvoltă activităţi de nutriţie pentru beneficiare prin participare activă la prepararea şi servirea meselor însuşindu-şi deprinderile adecvate unei bune alimentăţii; •
- ia măsuri privind respectarea condiţiilor igienico-sanitare din centru şi participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătarie, spălatorie, anexe sanitare, holuri acces, curte şi ghenă)
- întocmeşte evaluarea iniţială, săptămânală şi lunară a fiecarui cuplu mamă-copil din punct de vedere medical;
- după fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmeşte proces-verbal şi raport pentru fiecare mama în parte;
- iniţiază mamele în ceea ce priveşte respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare şi dezvoltare fizică şi intelectuală;
- întocmeşte foaia de alimentaţie zilnică şi meniul săptămânal, calculează caloriile pe grupe de vârstă;
- pregăteşte întreg personalul şi mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- învaţă mamele să respecte normele de igiena personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei şi reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor;

- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor;
- pastrează dosarele cu documentele medicale ale mamei şi copilului;
- întocmeşte referatul pentru aprovizionarea aparatului de urgenţă;
- ţine evidenţa facturilor de medicamente şi lapte;
- notează în nota de recepţie;
- efectuează intrările şi ieşirile din fişa de magazie;
- scade tratamentul în condica de medicamente;
- scade laptele în condica de medicamente la indicaţia medicului;
- face închiderea de lună întocmind centralizatorul;
- ţine evidenţa pentru fiecare beneficiar a medicamentaţiei administrate în urma indicaţiilor medicului într-un registru de medicamente;
- ţine legatura cu unitatea sanitară unde sunt internaţi copiii;
- răspunde de aparatul de urgenţă asigurând existenţa în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului şi urmăreşte valabilitatea acestora;
- verifică aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemice;
- pastrează confidenţialitatea cu privire la situaţia socio-medicală a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu

politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

►în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

►are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

►are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e)integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

► are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

► în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

► respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

► atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;