

HOTĂRÂRE

**Cu privire la:- *înființare Comisie pentru
Protectia Copilului Olt;
- aprobare Regulament de organizare
si functionare a Comisiei pentru
Protectia Copilului Olt.***

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 9109 din 20.12.2004** referitoare la aprobarea proiectului de hotărâre;
- **raportul nr. 8703 din 06.12.2004** al Direcției Resurse Umane, Informare și Relații Publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt;
- **adresa nr. 8157 din 10.11.2004** a Consiliului Județean Olt înaintată Direcției de Sănătate Publică Olt, Inspectoratului Școlar al Județului Olt, Inspectoratului de Poliție al județului Olt și Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Olt;
- **adresa nr.6371 din 16.11.2004 a Direcției de Sănătate Publică Olt** înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. F439 din 16.11.2004;
- **adresa nr. 9829 din 20.11.2004 a Inspectoratului Școlar al Județului Olt ;**

- **adresa nr. 451 din 19.11.2004 a Inspectoratului de Politie al Judetului Olt** înaintata Consiliului Judetean Olt si înregistrata sub nr.8157 din 22.11.2004 ;
- **adresa nr. 5920 din 15.11.2004 a Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Olt;**
- **adresa nr. 17883 din 10.11.2004 a Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului Olt** înaintata Consiliului Judetean Olt si înregistrata sub nr. 8151 din 10.11.2004;
- **adresa nr. 8771 din 07.12.2004 a Consiliului Judetean Olt** înaintata Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului;
- **prevederile Legii nr. 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- **prevederile Hotarârii Guvernului nr.1437/2004** privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului;
- **avizul nr. 9201 din 22.12.2004** al Comisiei pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor omului si relatii cu cetatenii;
- **avizul nr. 9162 din 21.12.2004** al Comisiei pentru munca, protectie sociala, activitati sportive si agrement;

În temeiul art.109, alin.(1) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare,

CONSILIUL JUDETEAN OLT adopta prezenta **h o t a r â r e**:

Art.1. (1) Se înfiinteaza COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI OLT ca organ de specialitate, fara personalitate juridica, în subordinea Consiliului Judetean Olt, cu activitate decizionala în materia protectiei si promovarii drepturilor copilului.

(2) Comisia pentru Protectia Copilului va functiona în **SEDIUL** Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt din **Strada Draganesti Nr.29- Slatina-jud Olt.**

Art.2. - (1) Se aproba COMPONENTA Comisiei pentru Protectia Copilului Olt, dupa cum urmeaza:

- 1. Marin DOBRE**-Secretarul General al judetului - **Presedinte**

- 2. Luminita TUDORA**-Director executiv al
**Directiei Generale de
Asistenta Sociala si Protectia
Copilului Olt - Vicepresedinte**
- 3. Daniela SAFTA**- medic specialist pediater
desemnat de **Directia pentru
Sanatate Publica Olt - Membru**
- 4. Monica ILIESCU**- profesor psiholog
desemnat de **Inspectoratul
Scolar al judetului Olt - Membru**

- 5. Elena TINCA** - subcomisar de politie-
**reprezentant al
Inspectoratului de Politie al
Judetului Olt - Membru**
- 6. Velemir RADOVAN**- director executiv si
**reprezentant al
Directiei pentru Dialog,
Familie si Solidaritate
Sociala Olt Membru**
- 7. Irineu POPA-SLATINEANU**- arhieru, profesor
universitar, doctor –presedintele
fundatiei „Buna Vestire”-

reprezentant al organismelor private acreditate, care desfasoara activitati în domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului- Membru

(2) Reprezentarea organismelor private acreditate care desfasoara activitati în domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului, va fi asigurata prin rotatie, pentru o perioada de un an.

(3) Membrii Comisiei pentru Protectia Copilului Olt reprezinta institutiile care i-au desemnat si au obligatia ca, în toate deciziile care se iau, sa urmareasca exclusiv interesul superior al copilului.

Art. 3. - (1) Lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului Olt se asigura de un SECRETARIAT care va functiona în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

(2) Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului Olt este condus de secretarul acesteia, numit prin dispozitie a Directorului executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

Art.4. – (1) În exercitarea atributiilor ce îi revin, Comisia pentru Protectia Copilului Olt emite HOTARÂRI.

(2) În exercitarea atributiilor privind încadrarea copiilor cu dizabilitati într-un grad de handicap si orientarea scolara a acestora, Comisia pentru Protectia Copilului Olt elibereaza CERTIFICATE DE ÎNCADRARE A COPILULUI ÎNTR-UN GRAD DE HANDICAP si CERTIFICATE DE EXPERTIZA SI ORIENTARE SCOLARA/PROFESIONALA.

(3) Comisia pentru Protectia Copilului Olt elibereaza certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala si pentru tânarul cu dizabilitati care a împlinit varsta de 18 ani si care a depasit cu mai mult de 3 ani varsta corespunzatoare clasei de scolarizare.

Art.5. Se aproba **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** al Comisiei pentru Protectia Copilului Olt, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.6. La data intrarii în vigoare a prezentei hotarâri, orice prevedere contrara își înceteaza aplicabilitatea.

Art.7. Prezenta Hotarâre se aplica începând cu **data de 01.01.2005**, si se comunica Directiei Economice, Taxe si Impozite, Directiei Buget si Integrare Europeana, Directiei Resurse Umane, Informare si Relatii Publice, Compartimentului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt, Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, în vederea aducerii la îndeplinire, persoanelor nominalizate în prezenta hotarâre si Prefecturii Judetului Olt.

PRESEDINTE
Jenel COPILAU

Contrasemneaza
Secretar general al judetului
Marin DOBRE

Slatina 23.12.2004
Nr. 122
CB/CB

CB/CB

APROB
PRESEDINTE
Jenel COPILAU

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI OLT

Art.1. - (1) Comisia pentru Protectia Copilului Olt este organul de specialitate, fara personalitate juridica, care functioneaza în subordinea Consiliului Judetean Olt, cu activitate decizionala în materia protectiei si promovarii drepturilor copilului.

(2) Comisia pentru Protectia Copilului Olt va functiona în sediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt din strada Draganesti Nr. 29-Slatina- Jud Olt.

Art.2. - (1) Comisia are urmatoarele **atributii principale:**

- a)** stabileste încadrarea copiilor cu dizabilitati într-un grad de handicap si, dupa caz orientarea scolara a acestora;
- b)** stabileste masurile de protectie speciala a copiilor, în conditiile legii;
- c)** reevalueaza periodic hotarârile privind masurile de protectie, precum si încadrarea în grad de handicap si orientare scolara a copiilor, pe baza sesizarii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d)** revoca sau înlocuieste masura stabilita, în coditiile legii, daca împrejurarile care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- e)** solutioneaza cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;

- f) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- g) promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- h) informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
- i) stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul;

(2) Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.3. - (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin **comisia emite hotărâri.**

(2) În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și orientarea școlară a acestora, Comisia eliberează **certIFICATE DE ÎNCADRARE ÎNTR-UN GRAD DE HANDICAP ȘI CERTIFICATE DE EXPERTIZĂ ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ/PROFESIONALĂ**, conform modelelor prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentul regulament.

(3) Comisia eliberează certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională și pentru tânărul cu dizabilități care a împlinit vârsta de 18 ani și care a depășit cu mai mult de 3 ani vârsta corespunzătoare clasei de școlarizare.

Art.4. - (1) Înființarea și componența comisiei se aprobă prin hotărâre a Consiliului județean Olt, potrivit legii.

(2) Modificarea componenței Comisiei se aprobă în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art.5. - (1) Comisia este alcătuită din 7 persoane și are următoarea componență:

- a) președinte –secretarul general al județului Olt;

b) vicepresedinte-directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

Acesta poate delega atributiile care îi revin directorului executiv adjunct care coordoneaza activitatile de protectie a drepturilor copilului;

c) 5 membri

(2) Membrii comisiei sunt:

a) un medic specialist pediatru desemnat de Directia de Sanatate publica Olt;

b) un psihopedagog cu experienta în educatia speciala, desemnat de Inspectoratul Scolar al Judetului Olt;

c) un reprezentant al Inspectoratului de Politie al Judetului Olt;

d) reprezentantul Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Olt;

e) un reprezentant al organismelor private acreditate, propus de secretarul general al judetului Olt.

Art.6. - (1) Nu pot fi membrii în Comisie specialistii care realizeaza evaluarea complexa a copilului si nici reprezentantii organismelor private care nu mai sunt acreditate, în conditiile legii.

(2) Membrii Comisiei reprezinta institutiile care i-au desemnat si au obligatia ca, în toate deciziile care se iau, sa urmareasca exclusiv interesul superior al copilului.

Art.7.- (1) Comisia se întruneste bilunar în sedinte ordinare si ori de câte ori este necesar în sedinte extraordinare.

(2) Comisia este legal constituita în prezenta majoritatii membrilor sai.

(3) Convocarea sedintelor se face de catre presedinte, iar în absenta acestuia, de catre vicepresedinte. Convocarea se face în scris cu cel putin 3 zile înainte de data sedintei si cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(4) Prezenta membrilor Comisiei la sedinta este obligatorie. În cazul în care un membru al Comisiei absenteaza

de la sedinte de doua ori consecutiv, fara motive temeinice, Consiliul Judetean Olt propune sanctionarea celui în cauza. Punerea în aplicare a sanctiunii se face de catre institutia din care face parte cel sanctionat.

Art.8. - În vederea exercitarii atributiilor ce îi revin potrivit art. 104 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, secretarul general al judetului Olt, are urmatoarele obligatii:

a) solicita Directiei de Sanatate Publica Olt, Inspectoratului Scolar al Judetului Olt, Inspectoratului de Politie al Judetului Olt, Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Olt sa își desemneze reprezentantii pentru a fi propusi ca membrii ai Comisiei.

Pot fi membrii ai Comisiei numai reprezentantii care sunt specialisti angajati ai institutiilor mentionate la alin. (1), cu studii superioare în domeniul stiintelor socioumane, ale caror integritate morala si experienta profesionala ofera garantii corespunzatoare pentru îndeplinirea atributiilor ce le revin în cadrul Comisiei;

b) propune Consiliului Judetean Olt nominalizarea unui membru al Comisiei dintre reprezentantii organismelor private acreditate în conditiile legii, care desfasoara activitati în domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului. Poate fi propus ca membru în Comisie numai reprezentantul organismului privat care are studii superioare socioumane si care nu desfasoara activitatii în cadrul autoritatilor publice locale sau centrale. Reprezentarea organismelor private acreditate va fi asigurata prin rotatie, pentru o perioada de un an;

c) întocmeste proiectul de hotarâre privind înfiintarea Comisiei, pe care îl supune aprobarii Consiliului Judetean Olt;

d) verifica si raspunde de îndeplinirea de catre membrii Comisiei a conditiilor prevazute la lit. a) si b) si propune

Consiliului Județean Olt modificarea componentei Comisiei în cazul în care aceste condiții nu sunt îndeplinite.

Art.9. – (1) Comisia pentru Protecția Copilului Olt are competența de a soluționa cazurile privitoare la copii care necesită o măsură de protecție specială, care au domiciliul în județul Olt.

(2) Comisia soluționează cazul în termen de cel puțin 30 de zile de la data înregistrării de către Direcția Generală pentru Protecția Copilului Olt a sesizării cu privire la cauza respectivă.

(3) În fața comisiei vor fi chemați părinții, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și orice persoane care pot da relații în cauză.

(4) Măsurile de protecție specială se stabilesc de către Comisie numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în fața membrilor Comisiei.

(5) Ședințele Comisiei nu sunt publice. Comisia poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezenta lor este utilă.

(6) Pentru soluționarea cazurilor este obligatorie prezentarea proiectului **planului individualizat de protecție** și **a raportului referitor la ancheta psihosocială** a copilului de către specialistul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt care a instrumentat cauza.

Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, care pot folosi Comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție

speciala a copilului, precum si pozitia acestuia cu privire la masura propusa.

(7) Dosarul copilului va cuprinde, deasemenea **planul de servicii** care a fost întocmit de serviciul public de asistenta sociala, punctul de vedere al autoritatilor locale si al structurilor comunitare consultative în legatura cu necesitatea luarii unei masuri de protectie speciala.

(8) În cazul copilului cu dizabilitati, dosarul acestuia include si raportul de evaluare complexa, precum si planul de recuperare. Structura cadru a planului de recuperare a copilului cu dizabilitati este prevazuta în anexa nr.3 la prezentul regulament.

Art.10. – (1) Hotarârea Comisiei este executorie.

(2) Hotarârea se comunica parintilor, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidential caruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, Directiei pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Olt ori dupa caz organismului privat acreditat, primariei unitatii administrativ-teritoriale în a carei raza domiciliaza parintii, precum si organelor financiare competente, daca s-a stabilit plata unei contributii în sarcina parintilor.

(3) Hotarârile Comisiei pot fi atacate la tribunalul de la domiciliul copilului, cauzele supuse judecarii fiind solutionate potrivit regulilor speciale de procedura prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Art.11. – (1) Comisia poate hotari plasamentul copilului în alta unitate administrativ-teritoriala decât cea în care functioneaza Comisia, daca interesul superior al copilului o impune, cu avizul favorabil al Comisiei din unitatea administrativ-teritoriala respectiva.

(2) În situatia prevazuta la alin. (1), Comisia competenta sa ia hotarârea prezinta Comisiei al carei aviz este cerut toate

informatiile pertinente pe care le detine, referitoare la solutionarea cazului, precum si motivul care impune luarea hotarârii propuse.

(3) Comisia al carei aviz este cerut este obligata sa comunice celeilalte Comisii hotarârea privind eliberarea avizului, în termen de 15 zile de la primirea solicitarii si a informatiilor prevazute la alin. (2). Respingerea solicitarii de eliberare poate fi întemeiata numai pe protejarea interesului superior al copilului.

(4) În cazul nerespectarii termenului prevazut la alin. (3), avizul favorabil al Comisiei este prezumat.

(5) În situatia înlocuirii plasamentului dispus la o persoana sau familie, la un asistent maternal ori serviciu de tip rezidential, care are domiciliul sau, dupa caz, sediul pe alta raza administrativ-teritoriala decat cea în care functioneaza Comisia care a stabilit initial plasamentul copilului, competenta înlocuirii masurii revine acestei comisii.

(6) În situatia prevazuta la alin. (5), înlocuirea se dispune la sesizarea Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului în a carei raza teritoriala are domiciliul sau sediul persoana fizica ori juridica ce are în plasament copilul si care are obligatia monitorizarii acestei masuri.

Art.12. - (1) Lucrarile de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un **secretariat** care functioneaza în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

(2) Secretariatul Comisiei este condus de secretarul acesteia, numit prin dispozitie a directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

(3) Atributiile salariatilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt care asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei, vor fi prevazute în Fisa Postului.

Art.13. - (1) Secretariatul Comisiei este obligat sa înregistreze cererile adresate de catre copii în legatura cu procedurile în fata Comisiei si sa le aduca la cunostinta modul în care au fost solutionate.

(2) Cererea unui copil, care nu a împlinit vârsta de 10 ani, de a fi ascultat nu poate fi refuzata de catre Comisie decât motivat.

Art.14. – (1) Convocarea persoanelor chemate în fata Comisiei pentru solutionarea cazurilor privind copii se face de catre secretarul Comisiei.

(2) Convocarea se face în scris si se comunica persoanei interesate prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, transmisa cu cel putin 5 zile înainte de data sedintei, însoțita de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare. În situatii exceptionale, convocarea se poate face si telefonic.

(3) În cazul în care procedura de convocare prevazuta la alin. (2) nu poate fi îndeplinita, convocarea se poate face prin afisare la sediul Comisiei, precum si la sediul unitatii administrativ- teritoriale pe teritoriul careia se afla ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel putin 3 zile înainte de data sedintei. În acest caz secretarul Comisiei întocmeste procesul –verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afisare, care va fi semnat si de reprezentantul primariei la care se afiseaza convocarea.

(4) Confirmarile de primire a scrisorilor recomandate, precum si procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se îndosariaza într-un **registru special de evidenta a convocarilor**.

(5) Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acopera în cazul prezentarii persoanei interesate în fata Comisiei la data sedintei. În acest caz prezentarea persoanei interesate se consemneaza în procesul verbal al sedintei si se înregistreaza de catre secretarul comisiei în

registru special de evidenta a convocarilor, cu mentiunea „prezentat în fata Comisiei”.

Art.15. - (1) Sedintele Comisiei au loc în spatii special amenajate , care sa asigure confidentialitatea datelor si a informatiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnitatii clientilor care se prezinta în fata Comisiei, precum si a confidentialitatii dezbaterilor membrilor Comisiei.

(2) Amenajarea spatiilor, inclusiv a salilor de asteptare aferente, se asigura de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

Art.16. – (1) Sedintele Comisiei sunt conduse de catre presedintele acesteia, iar în absenta sa de vicepresedinte.

La sedinte participa în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fara drept de vot. Pot participa la sedintele Comisiei si ale persoane invitate de presedinte, de vicepresedinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

(2) În timpul sedintei solutionarea cazului privind copilul cuprinde urmatoarele etape:

- a) prezentarea de catre secretarul comisiei a datelor de identitate ale copilului si ale persoanelor chemate în fata Comisiei pentru solutionarea cazului, precum si a situatiei privind convocarile acestora, pe baza documentelor prevazute la art. 14 alin (4) si a registrului special de evidenta a convocarilor.
- b) Prezentarea raportului de evaluare initiala privind situatia copilului, a propunerii motivate referitoare la stabilirea unei masuri de protectie a copilului. Prezentarea acestor date si informatii se face de catre specialistul sau, dupa caz, de catre specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt care a instrumentat cazul, care vor furniza Comisiei orice informatii suplimentare solicitate de membrii acesteia;

c) Mentionarea obligatorie în cadrul raportului prevazut la lit. b) a opiniei copilului fata de masura propusa, incluzând datele referitoare la vârsta copilului, gradul de maturitate si capacitatea acestuia de a-si forma si exprima o opinie.

(3) În cazul copilului cu dizabilitati care necesita încadrare într-un grad de handicap si, dupa caz, orientare scolara/profesionala, se procedeaza la prezentarea raportului de evaluare complexa, a planului de reabilitare si a propunerii privind încadrarea copilului într-un grad de handicap si, orientarea scolara/profesionala a acestuia.

(4) Persoanele chemate în fata Comisiei pentru solutionarea cazului sunt audiate de Comisie separat, în urmatoarea ordine: copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, parintii/reprezentantul legal, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat care doreste sa fie dat în plasament copilul, celelalte persoane chemate în fata Comisiei pentru a da relatii necesare solutionarii cazului; dupa audierea separata a acestor persoane, Comisia poate proceda la o noua audiere comuna a doua sau mai multe dintre acestea. Copilul care a împlinit vârsta de 10 ani i se comunica de catre presedintele Comisiei masura propusa pentru protectia sa, consecintele pe care stabilirea acestei masuri le va avea si i se asigura dreptul de a-si exprima în mod liber opinia cu privire la masura de protectie propusa.

(5) În cazul copilului cu dizabilitati care necesita încadrare într-un grad de handicap si, dupa caz, orientare scolara/profesionala, prezenta si audierea copilului au loc numai la solicitarea expresa a Comisiei.

(6) În cadrul dezbaterilor membrii Comisiei pot face motivat, noi propuneri pentru solutionarea cazului, care vor fi supuse spre aprobare Comisiei prin vot majoritar: formularea de noi propuneri în cazul încadrării copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap si, dupa caz, al orientării scolare/

profesionale a acestuia se face prin utilizarea acelorasi norme metodologice referitoare la aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap sau orientare scolara/profesionala.

(7) Membrii comisiei care se abtin sau care voteaza împotriva au obligatia sa își motiveze votul exprimat.

Art.17. – (1) Audierile si dezbaterele ce au loc în sedintele Comisiei, hotarârile adoptate de ea, precum si modul în care acestea au fost adoptate se consemneaza de secretarul Comisiei în procesul-verbal al sedintei, care se semneaza de catre presedinte, vicepresedinte, precum si de membrii prezenti si se contrasemneaza de catre secretarul Comisiei.

(2) Procesele –verbale ale sedintelor Comisiei se consemneaza în registrul special de procese-verbale, ale carui pagini sunt numerotate si poarta stampila Comisiei, precum si semnatura secretarului Comisiei.

Art.18. - (1) Hotarârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor membrilor ei. Acestea se redacteaza de catre secretarul comisiei, potrivit procesului verbal al sedintei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data tinerii sedintei. Hotarârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele si codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul, seria si numarul livretului de familie al acestora, precum si numele, prenumele si codul numeric personal al copilului.

(2) Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala si, dupa caz, planul de reabilitare a copilului cu dizabilitati constituie anexe ale hotarârii comisiei si fac parte integranta din aceasta.

(3) În cazul în care, în urma reevaluarilor efectuate de Comisie, aceasta hotaraste mentinerea masurii stabilite, redactarea unei noi hotarâri nu este necesara. Hotarârea Comisiei de mentinere a masurii stabilite se consemneaza în procesul-verbal de sedinta, precum si în dosarul copilului.

(4) Hotarârile redactate potrivit alin. (1) se semneaza de presedintele Comisiei sau de vicepresedinte, se contrasemneaza de secretarul Comisiei si se înregistreaza într-un **registru special de evidenta a hotarârilor**; hotarârile privind încadrarea într-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala se înregistreaza într-un **registru separat de evidenta**.

(5) Hotarârile Comisiei se comunica persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data tinerii sedintei prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire.

(6) Actele emise de comisie care nu necesita adoptarea unei hotarâri se semneaza de presedintele acesteia sau de vicepresedinte si se înregistreaza în **registru general de intrari-iesiri** al Comisiei.

Art.19. - (1) Presedintele, vicepresedintele si membrii Comisiei pentru Protectia Copilului Olt raspund în fata Consiliului Judetean Olt, pentru neîndeplinirea obligatiilor ce le revin potrivit legii, precum si pentru adoptarea unor hotarâri cu nerespectarea dispozitiilor legale.

(2) În situatiile prevazute la alin. (1) Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului poate propune aplicarea urmatoarelor sanctiuni:

- a) solicitarea sanctionarii disciplinare a celui vinovat de catre conducerea institutiei al carei reprezentant este, în conditiile legii;
- b) revocarea calitatii de membru al Comisiei;
- c) suportarea sumelor reprezentând drepturile încasate necuvenit de catre beneficiari, în situatia încadrarii acestora într-o categorie de handicap.

(3) Masurile prevazute la alin. (2) lit. a) si b) se aplica prin dispozitie a presedintelui Consiliului Judetean Olt. Masura prevazuta la alin. (2) lit. c) se aplica prin hotarâre a Consiliului judetean Olt.

Art.20. – În cazul eliberării de certificate de încadrare într-un grad de handicap care necesita protecție socială, fără respectarea criteriilor medicale de încadrare a copilului într-un grad de handicap, membrii Comisiei vor fi obligați, în condițiile legii, la suportarea sumelor reprezentând drepturile încasate necuvenit de către beneficiari.

Art.21. - În vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin Comisiei privind copilul cu dizabilități, respectiv încadrarea într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională, serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt exercită următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- c) în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități, prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul regulament, și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv al celor de orientare școlară/profesională;
- e) întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;

- f) urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de Comisie;
- g) efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare.
- h) comunica în scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
- i) efectueaza reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal ori a **comisiei interne de evaluare continua**; cererea este formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala.

Art.22. - (1) Serviciul de evaluare complexa a copilului cuprinde în mod obligatoriu câte un specialist din urmatoarele ategorii profesionale:

- a) medic pediatru;
- b) psiholog;
- c) psihopedagog;
- d) asistent social;
- e) neuropsihiatru sau, dupa caz, neurolog pentru copii ori psihiatru pentru copii sau alt specialist, dupa caz.

(2) Condițiile de angajare a acestor specialiști sunt următoarele:

a) studii superioare de lungă durată;

b) vechime în specialitate cel puțin 3 ani; în cazul medicilor se ia în considerare și vechimea ca medic rezident în specialitatea respectivă;

Art.23. – (1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și Comisia pentru Protecția Copilului Olt va folosi criteriile de încadrare a copilului într-un grad de handicap, criteriile de orientare școlară/profesională a copilului cu dizabilități și instrumentele existente la data intrării în vigoare a Hotărârii de Guvern nr. 1437/2004, respectiv 01.01.2005

(2) Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap vor revizui criteriile existente de încadrare a copilului într-un grad de handicap, care vor fi aprobate prin ordin comun.

(3) Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Ministerul Educației și Cercetării vor revizui criteriile de orientare școlară/profesională a copilului cu dizabilități, care vor fi aprobate prin ordin comun

(4) Ordinele prevăzute la alin. (2) și (3) se aproba în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Hotărârii de Guvern nr. 1437/2004, respectiv 01.01.2005, și se publică în Monitorul Oficial al României, partea I.

Art.24. – (1) Urmărirea evoluției școlare a copilului cu dizabilități în vederea reevaluării condițiilor privind orientarea lui școlară se realizează de către **comisiile interne** de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special, integrat și/sau inclusiv.

(2) Comisiile interne prevăzute la alin. (1) au obligația să sesizeze comisiile pentru protecția copilului cu cel puțin 30 de

zile înainte expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiza si orientare scolara/profesionala sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul. Odata cu sesizarea scrisa se trimit traseul educational si raportul de reevaluare a situatiei si progreselor scolare ale copilului.

Art.25. - (1) Este interzisa înscrierea de catre conducerea unitatii de învățământ special a unui copil în cadrul învățământului special, fara prezentarea în prealabil, a hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului cu privire la orientarea scolara/profesionala.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) sau nerespectarea hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului cu privire la orientarea scolara /profesionala a copilului atrage sanctionarea disciplinara, în conditiile legii, a persoanei vinovate.

Art.26. - Consiliul Judetean Olt are obligatia de a asigura participarea presedintelui, vicepresedintelui si membrilor Comisiei pentru Protectia Copilului Olt la cursurile de formare initiala si continua organizate de Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art.27. – Actiunile în justitie, precum si celelalte operatiuni, inclusiv solicitarea eliberarii de documente, întreprinse de Comisia pentru Protectia Copilului Olt în realizarea atributiilor prevazute de lege, sunt scutite de orice fel de taxe, precum si de timbru judiciar.

Art.28. – Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul regulament.

Art.29. – La data intrarii în vigoare, orice dispozitii contrare prezentului regulament își înceteaza aplicabilitatea.

Art.30. – Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data de 01.01.2005.

**DIRECTOR EXECUTIV
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CB/CB

Anexa nr.5f
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1(1) Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani are sediul în Corabia, str. Bibescu Voda nr. 40.

(2) Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani, înfiintat de Consiliul Judetean Olt, functioneaza ca unitate fara personalitate juridica în structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

(3) Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se afla în subordinea Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU TINERI PESTE 18 ANI **«PASI SPRE VIITOR» CORABIA -SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL**

Principiile care stau la baza activitatii centrului de îngrijire

Art.2 Principiile care stau la baza activitatii centrului de îngrijire sunt:

1. deschiderea catre comunitate;
2. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social si deschiderea centrului catre comunitate;
3. egalitatea si nediscriminarea;
4. asistarea tinerilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
5. respectarea demnitatii tânarului;
6. ascultarea opiniei tânarului si luarea în considerare a acesteia;
7. mentinerea relatiilor personale ale tânarului si a contactelor directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care tânarul a dezvoltat legaturi de atasament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a tânarului;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a tânarului;
10. asigurarea protectiei tânarului pe o perioada determinata pâna la integrarea socio-profesionala a acestuia;
11. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarii tânarului;
12. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.

Rol

Art.3(1) Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani este un serviciu temporar care raspunde nevoilor de integrare profesionala, familiala si sociala ale tinerilor peste 18 ani care parasesc sistemul de protectie si nu au posibilitatea reintegrării în familie.

(2) Prin serviciile oferite, centrul asigura continuitatea sistemului de suport si sprijin pentru copiii institutionalizati care nu au posibilitatea reîntoarcerii în familie.

(3) Centrul va asigura tinerilor, la cerere, rezidenta temporara pe o durata de maxim doi ani.

Beneficiari

Art.4 Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se adreseaza tinerilor peste 18 ani, proveniti de pe raza judetului Olt, care parasesc sistemul de protectie si nu au posibilitatea reintegrării în familie.

Art.5 Capacitatea centrului este de 42 de locuri, 12 locuri în cladirea (P+1) si 30 de locuri în cladirea (P+4).

Conditii impuse beneficiarilor

Art.6 Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de îngrijire trebuie îndeplinite urmatoarele conditii:

- tânarul sa provina din rândul copiilor care au beneficiat de o masura de protectie speciala în sistemului de protectie din judetul Olt;
- tânarul sa aiba vârsta peste 18 ani si sa nu își continue studiile;
- tânarul nu are posibilitatea revenirii în propria familie fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;
- tânarul sa solicite protectie în centru;

Atributiile centrului de îngrijire

Art.7 Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani indeplineste urmatoarele atributii :

1. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a tinerilor, în functie de nevoile si de caracteristicile beneficiarilor;
2. asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
3. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
4. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor în vederea asimilării cunostintelor si a deprinderilor necesare integrării socio-profesionale;
5. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
6. asigura climatul favorabil dezvoltării personalitatii tinerilor;
7. asigura participarea beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
8. asigura interventie de specialitate;
9. urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;
10. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Activitati specifice

Art.8 Principalele activitati în cadrul centrului sunt:

a. Activitati de autogospodarire:

- igiena personala si a locuintei
- prepararea hranei
- îngrijirea si curatenia spatiului aflat în folosinta comuna
- procurarea celor necesare traiului (hrana, igienico-sanitare, etc)

b. Activitati de consiliere si sprijin în vederea integrarii familiale, profesionale si sociale; acestea vor fi realizate de asistentul social al centrului în colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor. Consilierea va fi structurata pe doua componente:

- consiliere privind integrarea familiala si sociala a tinerilor;
- consiliere privind integrarea profesionala a tinerilor.

c. Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta

Atributiile asistentului social

Art.9 Asistentul social al centrului, în colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor, desfasoara, în principal, urmatoarele atributii:

- asigura evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor înnascute si/sau dobândite ale tânarului;
- asigura evaluarea tânarului în vederea elaborarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- asigura elaborarea si monitorizarea implementarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- desfasoara activitati structurate sau semistructurate de pregatire si stimulare a autonomizarii tinerilor, de stimulare a individualitatii si dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependenta la independenta personala;
- asigura desfasurarea activitatilor de pregatire a fiecarui tânar, în raport cu vârsta, studiile si legislatia în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii.

Spatiu

Art.10 Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani functioneaza în spatii special amenajate în conformitate cu destinatia lor în 2 imobile (P+1 si P+4), situate în orasul Corabia.

Servicii

Art.11 Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani acorda, în principal, urmatoarele servicii:

- cazare
- hrana – tinerii vor beneficia de 3 mese zilnic (mic dejun, prânz si cina)
- evaluare
- consiliere si sprijin
- îngrijire
- socializare

Drepturile si obligatiile personalului din centru

Drepturi

Art.12 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.13 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.14 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.15 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.16 Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor si sa ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Tinerii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.17 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei tanarului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.18 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII TINERILOR DIN CENTRU

Art.19 Primirea tinerilor în centru se face prin dispozitia Directorului executiv al DGASPC, pe baza raportului întocmit de Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor din cadrul DGASPC.

Art.20 Pentru evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul centrului se va înfiinta un registru unic de miscare, iar pe perioada în care tânarul beneficiaza de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

- ✍ reactualizarea documentelor din dosar;
- ✍ colectarea datelor de specialitate furnizate de echipa pluridisciplinara din cadrul DGASPC pe care le anexeaza la dosar;
- ✍ confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie specifica si convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Art.21 Iesirea tinerilor din centru se face prin dispozitia Directorului executiv al DGASPC, pe baza raportului întocmit de Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor din cadrul DGASPC, în situatia realizării obiectivelor stabilite în planul de interventie specifica.

Standarde minime obligatorii

Art.22 Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- centrul asigura toate conditiile de dezvoltare armonioasa a personalitatii tinerilor aflati în evidenta sa, în sfera deprinderilor de viata independenta;
- centrul asigura pentru tinerii aflati în evidenta sa evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului si a carentelor in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, in context socio-familial, utilizand instrumente adecvate si luand in considerare opinia si aspiratiile personale ale tanarului;

- fiecare tanar aflat in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta in functie de nevoile sale individualizate si de contextul socio-familial in care traieste si se dezvolta;
- toti tinerii aflati in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de servicii si masuri adecvate de asistenta, cu respectarea dreptului fundamental la individualitate, pentru dezvoltarea cu succes a competentelor de viata autonoma;
- tinerii care parasesc sistemul de protectie dobandesc deprinderi de viata independenta, sunt incurajati sa participe la programele de asistenta sociala, de socializare, adaptare la viata sociala si la cultura comunitatii din care fac parte si sunt sprijiniti in procesul de integrare socio-profesionala;
- fiecare tanar aflat in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de orientare scolara si profesionala, de sustinere pentru frecventarea programelor de formare in meserii cerute pe piata muncii si validate conform legii, precum si pentru gasirea unui loc de munca, angajare si adaptare la cerintele postului;

DISPOZITII FINALE

Art.23 Finantarea activitatii Centrului de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.24 Patrimoniul centrului de ingrijire face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.25 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de ingrijire se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si de alte organe abilitate in acest sens.

Art.26 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.27 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.28 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de ingrijire s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential;
- Ordinul nr.48/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5b
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor asistate precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Falcoiu sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica

Art.4(1) Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu, numarul de personal precum si bugetul se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap sau dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statutului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul centrelor;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor asistate;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Falcoiu cat si in afara acestora;
- f) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate;

- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- j) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- b) asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora ; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce ;
- c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- e) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la:

- a) evaluarea la internarea in unitate;
- b) acordarea primului ajutor;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d) asistenta medicala curenta;
- e) administrarea medicamentelor;
- f) efectuarea de imunizari;
- g) recoltarea de produse biologice;
- h) ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor;
- i) calmarea si tratarea durerii;
- j) kinetoterapie, fizioterapie si masaj;
- k) triaj epidemiologic;
- l) consultatii de specialitate;
- m) igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n) igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;

- o) sprijinirea asistentul la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
- p) sprijinirea bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- q) inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r) spalarea veselelor, tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- b) asigura aplicarea prevederilor legale privind resursele umane si salarizarea, comunicand datele solicitate Biroului resurse umane din cadrul DGASPC;
- c) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- d) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii de igienico – sanitare ;
- e) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- f) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- g) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- h) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- i) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- j) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- k) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- l) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- m) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- n) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- o) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- p) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- q) raspunde de pastrarea in bune conditii si a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.

Beneficiarii

Art.12. In Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de

Consiliul Judetean Olt, persoanele varstnice precum si alte persoane aflate in nevoie.

Art.13. (1) Internarea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu respectarea H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Falcoiu se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Îngrijire si Asistenta Falcoiu face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Ingrijire si Asistenta Falcoiu se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire si Asistenta Falcoiu s-au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- ✍ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5c
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor asistate precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Pîrscoveni sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica

Art.4(1) Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni, numarul de personal precum si bugetul se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin

ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap sau dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul centrelor;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor asistate;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;

- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni cat si in afara acestora;
- f) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate;
- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- j) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- b) asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce;
- c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- e) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la :

- a) evaluarea la internarea in unitate;
- b) acordarea primului ajutor;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d) asistenta medicala curenta;
- e) administrarea medicamentelor;
- f) efectuarea de imunizari;
- g) recoltarea de produse biologice;
- h) ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor;

- i) calmarea si tratarea durerii;
- j) kinetoterapie, fizioterapie si masaj;
- k) triaj epidemiologic;
- l) consultatii de specialitate;
- m) igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n) igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- o) sprijinirea asistentul la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
- p) sprijinirea bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- q) inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r) spalarea veselelor, tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- b) asigura aplicarea prevederilor legale privind resursele umane si salarizarea, comunicand datele solicitate Biroului resurse umane din cadrul DGASPC;
- c) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- d) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii de igienico – sanitare ;
- e) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- f) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- g) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- h) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- i) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- j) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- k) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- l) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- m) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- n) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- o) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- p) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- q) raspunde de pastrarea in bune conditii si a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.

Beneficiarii

Art.12. In Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, persoanele varstnice precum si alte persoane aflate in nevoie.

Art.13. (1) Internarea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu respectarea H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Pîrscoveni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Îngrijire si Asistenta Pîrscoveni face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Ingrijire si Asistenta Pîrscoveni se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire si Asistenta Pîrscoveni s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- ✍ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5a
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor asistate precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Slatina sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica

Art.4(1) Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina, numarul de personal precum si bugetul se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap sau dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul centrelor;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor asistate;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina , potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Slatina cat si in afara acestora;
- f) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate;

- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- j) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- b) asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora ; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce ;
- c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- e) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la :

- a) evaluarea la internarea in unitate;
- b) acordarea primului ajutor;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d) asistenta medicala curenta;
- e) administrarea medicamentelor;
- f) efectuarea de imunizari;
- g) recoltarea de produse biologice;
- h) ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor;
- i) calmarea si tratarea durerii;
- j) kinetoterapie, fizioterapie si masaj;
- k) triaj epidemiologic;
- l) consultatii de specialitate;
- m) igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n) igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;

- o) sprijinirea asistentul la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora ;
- p) sprijinirea bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze ;
- q) inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena ;
- r) spalarea veselelor, tacamurilor persoanelor imobilizate ;
- s) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- b) asigura aplicarea prevederilor legale privind resursele umane si salarizarea, comunicand datele solicitate Biroului resurse umane din cadrul DGASPC;
- c) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- d) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii de igienico – sanitare ;
- e) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- f) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- g) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- h) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- i) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- j) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- k) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- l) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- m) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- n) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- o) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- p) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- q) raspunde de pastrarea in bune conditii si a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.

Beneficiarii

Art.12. In Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de

Consiliul Judetean Olt, persoanele varstnice precum si alte persoane aflate in nevoie.

Art.13. (1) Internarea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu respectarea H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora, modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Îngrijire si Asistenta Slatina face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Ingrijire si Asistenta Slatina se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire si Asistenta Slatina s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- ✍ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5d
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor asistate precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Spineni sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecărei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica

Art.4(1) Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni, numarul de personal precum si bugetul se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap sau dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul centrelor;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor asistate;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de

Ingrijire si Asistenta Spineni, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;

- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Spineni cat si in afara acestora;
- f) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate;
- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- j) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- b) asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora ; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce ;
- c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- e) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la :

- a) evaluarea la internarea in unitate;
- b) acordarea primului ajutor;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d) asistenta medicala curenta;
- e) administrarea medicamentelor;
- f) efectuarea de imunizari;
- g) recoltarea de produse biologice;

- h) îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor și fistulelor;
- i) calmarea și tratarea durerii;
- j) kinetoterapie, fizioterapie și masaj;
- k) triaj epidemiologic;
- l) consultatii de specialitate;
- m) igiena individuala a beneficiarilor în stare gravă;
- n) igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- o) sprijinirea asistentul la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- p) sprijinirea bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze;
- q) înlocuirea și transportul rufariei murdare în condițiile stabilite de normele de igiena;
- r) spalarea veselelor, tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s) păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

Atribuțiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întreținere și pază

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de întreținere și pază îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- b) asigură aplicarea prevederilor legale privind resursele umane și salarizarea, comunicând datele solicitate Biroului resurse umane din cadrul DGASPC;
- c) asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- d) asigură pregătirea și servirea mesei în condiții de igienico – sanitare ;
- e) asigură spalarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentar ;
- f) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și stingere a incendiilor ;
- g) asigură spalarea rufelor, calcarea și repararea lenjeriei și a efectelor asistaților ;
- h) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice precum și lucrări de tâmplărie;
- i) asigură înhumarea asistaților fără aparținători ;
- j) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- k) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- l) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatură;
- m) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- n) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- o) curăță și dezinfectează zilnic baile și toaletele;
- p) transportă gunoiul și rezidurile alimentare ;

- q) raspunde de pastrarea in bune conditii si a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.

Beneficiarii

Art.12. In Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, persoanele varstnice precum si alte persoane aflate in nevoie.

Art.13. (1) Internarea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu respectarea H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Spineni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Îngrijire si Asistenta Spineni face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Ingrijire si Asistenta Spineni se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire si Asistenta Spineni s-au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- ☞ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ☞ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr. 5t
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1(1) Compartimentul protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal „Adelina” Slatina) functioneaza in 2 apartamente din Slatina (primul cu 4 camere si al doilea cu 3 camere) situate în strada Primaverii, bl. FA 10, sc. A, ap.5, respectiv strada Aleea Muncii nr.1, bl.FB14, ap.15 si are o capacitate totala de 8 cupluri mama-copil.

(2) Compartimentul protectie cuplu mama-copil Slatina functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul aparatului propriu al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

Rol

Art.2 (1) Compartimentul protectie cuplu mama-copil este un serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, mentinerea si întarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

(2) Compartimentul protectie cuplu mama-copil ofera servicii publice, dupa criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii sa-si dezvolte potentialul si capacitatea de ingrijire a copilului; este locul in care mama, indrumata de profesionisti, poate sa reflecteze si sa-si clarifice daca are sau nu potentialul si capacitatea de a asigura ingrijirea, cresterea si educatia copilului, conform nevoilor acestuia.

(3) Compartimentul protectie cuplu mama-copil este un serviciu de suport social, educativ si psihologic al mamei si al copilului; aceasta nu inseamna o simpla gazduire a cuplului mama-copil, ci si crearea unui cadru care sa favorizeze structurarea relatiei dintre mama si copilul sau, precum si a relatiei dintre mama si comunitate.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii centrului maternal sunt:

- a. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ; egalitatea sanselor si nediscriminarea ;

- b. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- c. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
- d. asigurarea protecției împotriva abuzurilor, neglijării și exploatarei copilului ;
- e. parteneriat;
- f. stimularea responsabilității și a autonomiei mamei;
- g. durata limită a gazduirii;
- h. deschidere către comunitate.

Spatiu

Art.4 Apartamentul cu 4 camere este structurat astfel: 2 dormitoare, camera de zi, birou de întâlniri individuale, bucatarie, spațiu de depozitare, toaleta de serviciu, grup sanitar (baie + toaleta).

Art.5 Apartamentul cu 3 camere este structurat astfel: 2 dormitoare, camera de zi, bucatarie, grup sanitar (baie + toaleta).

Art.6 Fiecare dormitor este utilat în conformitate cu necesitățile mamei și ale copilului și poate gazdui 2 cupluri mama – copil.

Art.7 Amenajarea spațiului și structura organizatorică a centrului asigură funcționarea eficientă a acestuia prin îndeplinirea următoarelor funcții:

- ? evaluarea complexă a situației mamei și a relațiilor mama-copil;
- ? îngrijire;
- ? consiliere;
- ? educație;
- ? orientare;
- ? alte demersuri adecvate pentru reintegrarea socială și familială a cuplului mama-copil.

Beneficiari

Art.8 Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu :

- ? mame cu copii nou-născuți cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- ? mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

Art.9 Totodată, ca beneficiar al centrului poate fi:

- ? cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- ? cuplul mama-copil victimă a violenței în familie, sau numai copilul victimă a violenței în familie ori a abuzului, neglijării, exploatarei.

Art.10 Nu vor fi primite in compartimentul protectie cuplu mama-copil (centrul maternal):

- ? mamele care prezinta grave tulburari de comportament sau de personalitate;
- ? mamele care prezinta dependenta fata de alcool, droguri etc;
- ? mamele care prin orice alte manifestari comportamentale ar putea pune în pericol viata si dezvoltarea copilului precum si functionalitatea centrului maternal.

Art.11 Perioada de rezidenta în centru este de maxim 12 luni.

Drepturile si obligatiile cuplurilor mama-copil

Art.12 Cuplurile mama-copil au urmatoarele drepturi:

- a. la cazare (cadru securizant si suportiv);
- b. hrana (care sa corespunda nevoilor nutritionale ale copilului si mamei; cu respectarea alocatiei zilnice de hrana, precizata în actele normative în vigoare);
- c. conditii de igiena, asistenta medicala, supraveghere, asistenta educativa, juridica;
- d. consiliere ;
- e. echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare etc., conform legislatiei în vigoare ;
- f. pot primi vizite potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioara ;
- g. pot sesiza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, în cazul în care nu li se respecta drepturile.

Art.13 Cuplurile mama-copil au urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure îngrijirea, cresterea si supravegherea pe toata perioada de rezidenta în Compartimentul protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal);
- b. mama poarta responsabilitatea fata de copil (în deplasările acestora la medic, cresa, familia extinsa, prieteni etc.);
- c. medicamentele de uz curativ, prescrise de medic , sunt administrate copilului de catre mama sa, sub supravegherea personalului ;
- d. respectarea programului centrului;
- e. comportament bun fata de personal si celelalte cupluri mama-copil;
- f. sa întretina în conditii corespunzatoare mijloacele materiale puse la dispozitia ei de catre Centrul maternal ;
- g. sa colaboreze cu personalul specializat din cadrul DGASPC si centru maternal ;
- h. sa manifeste interes fata de situatia de criza în care se afla si fata de bunastarea copilului, inclusiv prin implicarea în reluarea relatiilor cu familia extinsa ;
- i. sa participe la activitatea centrului, astfel :
 - *material* : mama participa la sarcinile menajere (bucatarie, întretinere spatiu comun si spatiu individual), si raspunde nevoilor de igiena si îngrijire a copilului.
 - *financiar* : mamele care si-au solutionat problema locului de munca si a veniturilor participa la întretinerea lor si a copilului lor.

ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI PROTECTIE CUPLU MAMA-COPIL

Art.14 (1) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru Compartimentul protectie cuplu mama-copil Slatina se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de îngrijire a copiilor protejati precum si obiectivelor complexului de servicii.

(2) Compartimentul protectie cuplu mama-copil Slatina este structurat pe urmatoarele compartimente:

- a. conducere: coordonator;
- b. compartimentul de educare si îngrijire: supraveghetori de noapte;
- c. compartimentul de specialitate: psiholog, asistent social;
- d. compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: asistent dietetician si infirmiere.

Atributii

Art.15 Principalele atributii ale centrului maternal sunt:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a cuplurilor mama-copil care beneficiaza de acest tip de serviciu;
- b) asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- c) asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d) asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- f) asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie;
- i) urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;
- j) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Principalele atributii ale coordonatorului compartimentului

Art.16 Principalele atributii ale coordonatorului compartimentului sunt:

- a. asigura conducerea Compartimentul protectie cuplu mama-copil Slatina si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.
- b. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;
- c. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- d. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- e. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul compartimentului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
- f. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- g. coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- h. coordonatorul compartimentului este subordonat direct Sefului Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul aparatului propriu al DGASPC.

Principalele atributii pe compartimente

Art.17 Atributiile compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- a. colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- b. consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- c. elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- d. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- e. raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- f. organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;
- g. proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

Art.18 Atributiile compartimentului de specialitate sunt:

- a. colaboreaza cu personalul compartimentului pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- b. contribuie la mentinerea relatiei cuplu mama-copil si familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii cuplurilor în familie;
- c. elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- d. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile cuplurilor mama-copil, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;

- e. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în compartiment si informeaza conducerea acestuia cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.
- f. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în compartiment;
- g. reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
- h. contribuie la mentinerea relatiei cuplului mama-copil si familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- i. faciliteaza accesul cuplurilor mama-copil la informatie si la serviciile publice comunitare;
- j. acorda familiei cuplului mama-copil sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;

Art.19 Atributiile compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- a. evalueaza permanent conditiile de igiena din centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente complexului ;
- b. pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- c. organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate,etc;
- d. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul maternal

Drepturi

Art.20 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.21 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii.

Art.22 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.23 Salariatii compartimentului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.24 Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si sa ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.25 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.26 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Primirea

Art.27(1) Primirea cuplurilor mama-copil în centrul maternal se face pe baza dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență.

(2) Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ? ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu, în care să se precizeze punctul de vedere al autorității locale în legătură cu necesitatea luării unei măsuri de protecție ;
- ? cererea de primire în centru;
- ? raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mama-copil;
- ? copie (xerox) acte de identitate cuplu mama-copil;
- ? adeverințe de sănătate cuplu mama-copil (și examinare neuropsihiatrică a mamei) ;
- ? adeverința de venituri mama (după caz adeverința elev) sau declarație notarială pe propria răspundere cu sursele de venituri;

(3) După primirea în centru, mama va semna, de luare la cunostință, Regulamentul de ordine interioară și un Contract de rezidență, și va participa la elaborarea planului de servicii/ planului individualizat de protecție de către echipa de specialiști (manager de caz, responsabil de caz, psiholog), după realizarea evaluării detaliate, în maximum 2 săptămâni.

(4) Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Olt, pe o perioadă de maximum 12 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de gazduire;
- misiunea centrului ;
- date de identificare ale părților semnatare ;
- drepturile și obligațiile părților ;
- obiectivele intervenției ;
- durata estimativă a rezidenței ;
- condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor.

(5) Întocmirea contractului de rezidență se face de comun acord cu mama rezidentă..

Evidența

Art.28(1) Coordonatorul Compartimentului protecție cuplu mama-copil (centrul maternal) va răspunde în mod direct de evidența cuplurilor care beneficiază de serviciile centrului; în acest scop întocmește și completează registrul unic de evidență (de mișcare), care va cuprinde:

- informații generale despre familie (domiciliul, date de identitate etc);
- data solicitării rezidenței în centru maternal;
- cine a făcut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru (dispoziția de admitere);
- data ieșirii (dispoziția de ieșire);
- observații (o apreciere cu privire la rezultate obținute).

(2) De asemenea, asistentul social și psihologul se vor ocupa de orientarea profesională a fiecărei mame, în vederea integrării acestora în comunitate.

Iesirea

Art.29 Iesirea din centru a cuplului se face pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, iar de la data emiterii acestei dispozitii, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat (pe o perioada de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evolutia cuplului.

Art.30(1) Gazduirea în centru poate fi întrerupta înainte de expirarea perioadei prevazute în contractul de rezidenta în urmatoarele situatii :

- a) îndeplinirea obiectivelor prevazute în planul de servicii/ planul individualizat de protectie ;
- b) identificarea altor solutii pentru cuplul mama-copil ;
- c) la solicitarea mamei ;
- d) încălcarea repetata a contractului de rezidenta.

(2) Pentru situatiile c) si d), managerul de caz trebuie sa evalueze situatia de pericol iminent pentru copil si sa propuna luarea masurii de plasament în regim de urgenta, conform legii.

(3) Daca masura plasamentului în regim de urgenta nu este oportuna, parasirea centrului nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidentiale.

(4) Indiferent de forma în care cuplul mama-copil paraseste centrul, coordonatorul acestuia se asigura ca mama primeste copii ale urmatoarelor documente : planul de servicii/ planul individualizat de protectie si revizuirile acestuia, rapoarte de evaluare initiala, periodica si finala, precum si planul de servicii post-rezidentiale.

Standarde minime obligatorii

Art.31 Centrul Maternal respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- Cuplul mama-copil beneficiaza de gazduire, asistenta si suport în cadrul centrului maternal pe perioada determinata de timp;
- Cuplul mama-copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centrul maternal, adaptata ulterior si axata pe dezvoltarea autonomiei mamei si pe pregatirea reîntoarcerii cuplului mama-copil în mediul familial, în conditii sigure si favorabile dezvoltarii copilului;
- Fiecare cuplu mama-copil din centrul maternal are desemnat un responsabil de caz care face parte din personalul centrului maternal;
- Organizarea si dotarea spatiului favorizeaza implicarea mamei în îngrijirea copilului sau si responsabilizarea ei pentru modul în care copilul sau se dezvolta;
- În centrul maternal sunt aplicate masurile de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei clientilor, vizitatorilor si a personalului împotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- Conditiiile de locuit ale cuplului mama-copil în centrul maternal sunt mentinute în stare buna de functionare;
- În centrul maternal se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, care corespunde nevoilor nutritionale ale adultului (femeia adulta, gravida, lauza) si ale copilului (nou nascut, sugar, copil cu vârsta

- cuprinsa între 0-3 ani, si, dupa caz, alte grupe de vârsta) tinând cont de preferintele acestora;
- Centrul maternal sprijina mama în dezvoltarea abilitatilor de crestere si îngrijire a propriului copil;
 - Centrul maternal sprijina cuplul mama-copil în vederea dezvoltarii autonomiei care favorizeaza (re)integrarea acestuia în familie si/sau comunitate;
 - Starea de sanatate a copilului este permanent urmarita de catre mama sa, personalul centrului maternal si medicul de familie;
 - Cuplul mama-copil paraseste centrul maternal în conditii de siguranta si protectie;
 - Fiecare cuplu mama-copil rezident în centrul maternal beneficiaza de sprijin specializat si asistenta pluridisciplinara într-un mod coerent si eficient pentru reusita reintegrarii sale sociale;
 - În centrul maternal se asigura conditii specifice care sa previna orice forma de abuz în relatiile mama-copil pe de o parte si cuplul mama-copil si personal pe de alta parte.

DISPOZITII FINALE

Art.32 Finantarea activitatii Compartimentului protectie cuplu mama-copil Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt, prin intermediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.33 Patrimoniul Compartimentului protectie cuplu mama-copil Slatina face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.34 Personalul angajat în cadrul Compartimentului protectie cuplu mama-copil Slatina are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Art.35 Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în Compartimentul protectie cuplu mama-copil Slatina un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Compartimentului protectie cuplu mama-copil Slatina se exercita de catre Serviciul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.37 Evenimentele deosebite: furtuni, inundatii, incendii, fapte antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.38 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Art.39 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a complexului de servicii s-au avut în vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;

- Ordinul nr.87/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal;
- Ordinul nr.69/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT**

Carmen Maria PAUNESCU

Anexa nr. 5p

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Complexul de Servicii "Sf. Elena" are sediul în strada C.A.Rosetti, nr.17, orasul Corabia si asigura servicii de zi si de tip rezidential în urmatoarele centre:

- a) Centrul de zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- b) Centrul maternal cu o capacitate de 5 cupluri mama-copil;
- c) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

(2) Aceste servicii au rolul de a asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(3) Complexul de servicii este înfiintat de Consiliul Judetean Olt si functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, adresându-se copiilor si mamelor care beneficiaza de o masura de protectie speciala.

CENTRUL DE ZI

Rol

Art.2 (1) Centrul de zi este un serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este de a preveni abandonul si institutionalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independente, orientare scolara si profesionala pentru copii cât si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de învățământ si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

(3) În centrul de zi sunt organizate doua grupe a câte 15 copii de vârsta scolara. Copiii beneficiaza de serviciile centrului atât în timpul anului scolara, cât si în vacante, exceptie facând zilele de sâmbata si duminica si sarbatorile legale (pe care copilul are dreptul sa le petreaca alaturi de parintii sai).

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii centrului de zi sunt:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnitatii copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- f) asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
- j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copiilor.

Beneficiari

Art.4 Centrul de zi se adreseaza copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 18 ani, cu domiciliul în orasul Corabia si comunele limitrofe, care fac parte din una sau mai multe din urmatoarele categorii:

- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (someri, locuinta improprie, nivel de trai scazut, etc.);
- copii care provin din familii cu multi copii si venituri insuficiente;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limiteaza accesul la munca al parintilor;
- copii reintegrati în familia naturala, pentru care motivul intrarii în sistemul de protectie a fost încadrarea în situatiile enumerate anterior si pentru care se apreciaza ca acest serviciu va contribui la consolidarea legaturii copil-familie, prevenindu-se totodata reinstitutionalizarea copilului.

Conditii

Art.5 (1) Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuiesc îndeplinite urmatoarele conditii:

- copilul sa frecventeze o unitate de învățământ (pentru copii scolari) din localitatea Corabia (pentru cazurile de abandon scolar se va proceda la reînscrierea copilului la scoala);
- familia sa aiba locuinta (proprietate sau închiriată);
- familia sa fie de acord cu aceasta masura si dispusa sa colaboreze cu centrul.

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enuntate se suprapun cu situatii de abuz, neglijenta grava, consum de droguri sau alte situatii similare etc.

Atributii

Art.6 Principalele atributii ale centrului de zi sunt:

- a) asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- b) asigura activitati recreative si de socializare;
- c) asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d) asigura parintilor consiliere si sprijin;
- e) asigura un program personalizat de interventie elaborat de personalul de specialitate în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil în parte, reactualizat periodic;
- f) asigura un program zilnic copiilor tinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurându-li-se totodata îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.

CENTRUL MATERNAL

Rol

Art.7 Centrul maternal este un serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, mentinerea si întarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

Principii

Art.8 Principiile care stau la baza activitatii centrului maternal sunt:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea catre comunitate;
- c) interventie complexa personalizata;
- d) stimularea responsabilitatii si autonomiei mamei;
- e) asigurarea protectiei cuplului mama-copil pe o perioada determinata de timp, pâna la reintegrarea socio-profesionala a mamei.

Beneficiari

Art.9 Beneficiarii centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflata în ultimul trimestru de sarcina, aflate în situatii de risc în ceea ce priveste separarea copilului de familia sa, precum:

- ? mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace, etc.);
- ? mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului;
- ? gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- ? mame si copii aflati pe strada sau tinere, fosti copii ai strazii, cu copii;
- ? mame si copii victime ale violentei în familie sau numai copilul victima a violentei în familie ori a abuzului, neglijarii si exploatarii;
- ? cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legaturii familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie.

Atributii

Art.10 Principalele atributii ale centrului maternal sunt:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a cuplurilor mama-copil care beneficiaza de acest tip de serviciu;
- b) asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- c) asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d) asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- f) asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie;
- i) urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;
- j) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

ORGANIZAREA COMPLEXULUI DE SERVICII „SFÂNȚA ELENA” CORABIA

Art.11 (1) Structura organizatorica, organigrama si statul de functii ale Complexului de Servicii “Sf. Elena” Corabia se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de îngrijire a copiilor protejati precum si obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii este structurat pe urmatoarele compartimente:

- a. conducere: coordonator (asistent social);
- b. compartimentul de educare si îngrijire: profesor, institutor, instructor de educatie, supraveghetoare de noapte;
- c. compartimentul de specialitate: psiholog, asistent social;
- d. compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: asistent medical, asistent dietetician;
- e. compartimentul tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza: contabil, administrator, bucatar, fochisti, îngrijitori curatenie.

Principalele atributii ale coordonatorului complexului

Art.12 Principalele atributii ale coordonatorului complexului sunt:

- a. asigura conducerea complexului de servicii si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.
- b. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- c. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- d. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- e. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului de servicii si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
- f. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- g. coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Principalele atributii pe compartimente

Art.13 Atributiile compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- a) colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- b) consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- c) elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- d) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a îmfaptuit;
- e) raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- f) consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;
- g) organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;
- h) proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

Art.14 Atributiile compartimentului de specialitate sunt:

- a. colaboreaza cu educatorii si asistentul social pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- b. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- c. consilieaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;
- d. elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- e. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;
- f. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a îmfaptuit.
- g. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în complex;

- h. colaboreaza cu educatorii si psihologul pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- i. reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
- j. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- k. sprijina activitatea personalului didactic, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din complex;
- l. faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
- m. acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- n. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.15 Atributiile compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- a. evalueaza permanent conditiile de igiena din entru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente complexului ;
- b. pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- c. împreuna cu educatorii organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate,etc;
- d. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.16 Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza constau în:

- a. întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli precum si a altor situatii solicitate de D.G.A.S.P.C. Olt, cu respectarea termenelor si în conditiile prevazute de dispozitiile în vigoare;
- b. întocmirea documentelor justificative;
- c. întocmirea bilantului contabil;
- d. inventarierea patrimoniului institutiei;
- e. întocmirea documentelor de plata pentru organele bancare;
- f. lunar, întocmirea conturilor de executie, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;
- g. întocmeste statul de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor;
- h. raspunde de buna desfasurare a imobilului si bunurilor din dotare;
- i. asigura întretinerea si igienizarea spatiilor aferente centrului;
- j. asigura paza si securitatea cladirii si a bunurilor din dotare;
- k. asigura hrana copiilor protejati, conform baremurilor legale;
- l. se îngrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de încălzire, a instalatiilor electrice si sanitare;

- m. executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare;
- n. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- o. indeplineste orice alte sarcini prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.17 Personalul complexului care isi desfasoara activitatea in centrul maternal sau care prin fisa postului are atributii privind centrul maternal indeplineste, in plus, urmatoarele atributii :

- a. asigura securitatea si supravegherea mamelor si copiilor;
- b. asigura cazare si hrana pentru rezidenti;
- c. asigura primul ajutor in caz de accident/imbolnavire;
- d. invata si consiliaza mama sa acorde o ingrijire corespunzatoare copilului;
- e. intocmeste proiectul personalizat de interventie, prevede/pune in practica activitatile care vizeaza ameliorarea sau rezolvarea starii de dificultate a mamei (vizite la domiciliul tatalui sau al familiei largite, intalniri la sediul Centrului Maternal, etc.);
- f. periodic desfasoara activitati de evaluare a evolutiei fiecarui caz, rezultatele fiind incluse in dosarul personal al rezistentei;
- g. organizeaza activitati de educatie, consiliere si orientare care favorizeaza dezvoltarea autonomiei mamei si pregatirea ei pentru a se intoarce cu copilul in familie;
- h. face demersuri pentru gasirea unui loc de munca pentru mama;
- i. realizeaza anchete sociale si vizite la familia mamei si intermediaza vizitarea acesteia si a copilului de catre membrii familiei;
- j. realizeaza campanii de informare si sensibilizare a comunitatii la problemele mamelor singure;
- k. indeplineste orice alte sarcini prevazute in fisa postului.

Drepturile si obligatiile personalului din complexul de servicii

Drepturi

Art.18 Personalul incadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.19 Pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de intrega baza materiala a unitatii.

Art.20 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare in timp liber.

Art.21 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22 Personalul are obligatia sa-si indeplineasca atributiile prevazute in fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI IESIREA COPILOR DIN COMPLEX

CENTRUL DE ZI

Primirea

Art.25 (1) Primirea copiilor în centrul de zi se face în baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

(2) În vederea elaborarii propunerii si emiterii hotarârii, asistentul social al complexului întocmeste dosarul copilului potential beneficiar, pe care îl înainteaza Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta.

(3) Dosarul trebuie sa cuprinda:

- cerere prin care se solicita intrarea în centru din partea parintilor;
- certificat de nastere în copie (xerox) al copilului;
- copii (xerox) dupa actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuieste copilul;
- adeverinta de elev pentru copil si frati (dupa caz);
- adeverinta medicala (de la medicul de familie) pentru copil si membrii familiei;
- dovada de vaccinari pentru copil;
- adeverinta de venituri pentru parinti;
- ancheta sociala efectuata de asistentul social al centrului sau de Primarie.

Evidenta

Art.26 (1) Evidenta beneficiarilor centrului de zi se tine de catre asistentul social, într-un registru unic de miscare.

(2) Pe perioada în care copilul beneficiaza de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;
- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Iesirea

Art.27 Iesirea copiilor din centrul de zi se face prin dispozitia Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, pe baza raportului Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, în urmatoarele conditii:

- parintii solicita încetarea masurii de protectie în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioada mai mare de 30 zile;

- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului si nu contribuie la solutionarea problemelor acestora;
- daca se constata o îmbunatatire semnificativa a situatiei socio-economice iar familia asigura conditii optime de crestere si dezvoltare.

Standarde minime obligatorii

Art.28 Centrul de zi respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii, în ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaboreaza programe personalizate de interventie, în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil, care este actualizat periodic;
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfasoara tinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurându-li-se totodata îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- Fiecare copil din centru beneficiaza de un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale;
- Copiii beneficiaza de activitati recreative si de socializare care îi ajuta sa își mentina echilibrul psihic si fizic necesar dezvoltarii lor armonioase;
- Copiii beneficiaza de orientare scolara si profesionala de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile si interesele acestora;
- Parintii si alti membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal, beneficiaza de consiliere si sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
- Copiii si familiile lor beneficiaza de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
- Centrul de zi promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

CENTRUL MATERNAL

Primirea

Art.29 (1) Primirea cuplurilor mama-copil în centrul maternal se face pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta.

(2) Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- informatii detaliate despre mama, copil, familie largita, partener (în functie de situatie);
- cererea de primire în centru;
- raportul de evaluare initiala;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;
- adeverinte sanatare cuplu mama-copil;
- adeverinta venituri mama (dupa caz, adeverinta elev) sau declaratie notariala pe propria raspundere cu sursele de venituri.

(3) După primirea în centru, mama va semna, de luare la cunostinta, Regulamentul de ordine interioara si un Contract de rezidenta, iar echipa de specialisti va întocmi un proiect personalizat al cuplului.

Evidenta

Art.30 (1) Asistentul social al complexului de servicii va raspunde în mod direct de evidenta cuplurilor care beneficiaza de serviciile centrului; în acest scop întocmeste si completeaza Registrul unic de evidenta (miscare) care va cuprinde:

- data solicitarii rezidentei în centrul maternal;
- cine a facut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru;
- data iesirii din centru;
- o apreciere cu privire la rezultatele obtinute.

(2) De asemenea, asistentul social si psihologul se vor preocupa de orientarea profesionala a fiecărei mame, în vederea integrării acestora în comunitate.

Iesirea

Art.31 (1) Iesirea din centru a cuplului se face prin dispozitia Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, având la baza raportul Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, iar de la data emiterii acestei dispozitii, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat (pe o perioada de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evolutia cuplului.

(2) Perioada medie de rezidenta în Centru este de 6 luni.

Standarde minime obligatorii

Art.32 Centrul Maternal respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- Cuplul mama-copil beneficiaza de gazduire, asistenta si suport în cadrul centrului maternal pe perioada determinata de timp;
- Cuplul mama-copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centrul maternal, adaptata ulterior si axata pe dezvoltarea autonomiei mamei si pe pregatirea reîntoarcerii cuplului mama-copil în mediul familial, în conditii sigure si favorabile dezvoltării copilului;
- Fiecare cuplu mama-copil din centrul maternal are desemnat un responsabil de caz care face parte din personalul centrului maternal;
- Organizarea si dotarea spatiului favorizeaza implicarea mamei în îngrijirea copilului sau si responsabilizarea ei pentru modul în care copilul sau se dezvolta;
- În centrul maternal sunt aplicate masurile de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei clientilor, vizitatorilor si a personalului împotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- Conditiiile de locuit ale cuplului mama-copil în centrul maternal sunt mentinute în stare buna de functionare;
- În centrul maternal se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, care corespunde nevoilor nutritionale ale adultului (femeia adulta, gravida, lauza) si ale copilului (nou nascut, sugar, copil cu vârsta cuprinsa între 0-3 ani, si, dupa caz, alte grupe de vârsta) tinând cont de preferintele acestora;

- Centrul maternal sprijina mama în dezvoltarea abilitatilor de crestere si îngrijire a propriului copil;
- Centrul maternal sprijina cuplul mama-copil în vederea dezvoltarii autonomiei care favorizeaza (re)integrarea acestuia în familie si/sau comunitate;
- Starea de sanatate a copilului este permanent urmarita de catre mama sa, personalul centrului maternal si medicul de familie;
- Cuplul mama-copil paraseste centrul maternal în conditii de siguranta si protectie;
- Fiecare cuplu mama-copil rezident în centrul maternal beneficiaza de sprijin specializat si asistenta pluridisciplinara într-un mod coerent si eficient pentru reusita reintegrarii sale sociale;
- În centrul maternal se asigura conditii specifice care sa previna orice forma de abuz în relatiile mama-copil pe de o parte si cuplul mama-copil si personal pe de alta parte.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII

Art.33 Copiii protejati în complexul de servicii beneficiaza de:

- ☞ toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate;
- ☞ conditii corespunzatoare de educatie si pregatire scolara;
- ☞ hrana (mic dejun, prânz, gustare) în limita alocatiei zilnice prevazute de lege;
- ☞ conditii optime de igiena si asistenta medicala;
- ☞ rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice centrului de zi si pentru frecventarea unitatii de învatamânt;
- ☞ sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere, cu prioritate în propria familie;
- ☞ acces la informatie, exprimarea opiniei, vizite si corespondente;
- ☞ dreptul de a participa la excursii, tabere si alte activitati de divertisment.

Art.34 Copiii protejati în centrul de zi al complexului de servicii au urmatoarele obligatii:

- ☞ sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de ordine interioara al institutiei din care fac parte;
- ☞ sa frecventeze cu regularitate cursurile scolii si sa participe la activitatile obligatorii organizate de institutia de învatamânt pe care o frecventeaza;
- ☞ sa foloseasca si sa pastreze manualele scolare, rechizitele, bunurile personale si colective;
- ☞ sa participe în functie de vârsta la activitatile gospodaresti organizate de centru;
- ☞ sa aiba o comportare demna si civilizata, precum si o tinuta vestimentara corecta;
- ☞ sa respecte cu strictete regulile igienico-sanitare;
- ☞ sa nu paraseasca centrul pe perioada zilei fara înstiintarea/permisiunea personalului din centru;
- ☞ sa respecte personalul si pe ceilalti colegi din centru;
- ☞ sa respecte credinta religioasa a colegilor;

- ✍ sa-i ajute si sa-i îngrijeasca pe copiii mai mici din centru;
- ✍ este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violenta.

CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Rol

Art.35 (1) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(2) Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii este complementar cu celelalte servicii pentru protectia copilului.

Functii

Art.36 Centrul îndeplineste urmatoarele functii:

- depistare, monitorizare, evaluare cazuri;
- informare;
- consiliere/orientare;
- acordare de sprijin material/financiar.

Beneficiari

Art.37 Pot beneficia de serviciile acestui centru familii cu domiciliul în orasul Corabia si comunele limitrofe care fac parte din una sau mai multe dintre urmatoarele categorii:

- familii în situatie de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o institutie;
- familiile ai caror copii beneficiaza de serviciile centrului de zi;
- familii ai caror copii sunt institutionalizati;
- familii aflate în situatie de criza (cu parinti despartiti, cu copii care au cerinte educative speciale, etc.);
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copiilor;
- familii (potential) adoptatoare, viitori parinti sau copii.

Depistarea, evaluarea si monitorizarea cazurilor

Depistare

Art.38 Depistarea cazurilor se poate face:

- prin adresare directa (solicitarea familiei);
- prin trimitere de la un alt serviciu (din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte institutii abilitate);
- în urma efectuării de anchete sociale, vizite în scoli, centre de plasament, spitale, etc.

Evaluare

Art.39 (1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmeaza sa beneficieze.

(2) Se întocmeste un plan de intervenție interdisciplinară, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a sedintelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei intervenției, etc.

(3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de intervenție.

Monitorizare

Art.40 Asistentul social întocmeste un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul intervențiilor.

Activitățile centrului de consiliere

Art.41 (1) Principalele activități ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii constau în:

- ✍ **Informare:** se vor furniza clienților informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.
- ✍ **Consiliere și orientare:** caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului; totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al acesteia.
- ✍ **Acordare de sprijin material/financiar :** se va face în funcție de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.

(2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât și la domiciliul familiei.

(3) Consilierea poate fi: socială, psihologică, juridică, pentru găsirea unui loc de muncă.

Standarde minime obligatorii

Art.42 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării;
- c. Echipa Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere și sprijin);
- d. Fiecare client beneficiază de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale;
- e. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evaluează faptul că asistenta clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului;

- f. Clientii beneficiaza de servicii de consiliere, sprijin si informare de calitate care îi ajuta sa își rezolve eficient problemele cu care se confrunta, consilierea se realizeaza dupa planul personalizat de interventie ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- g. Interventiile se realizeaza cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate al persoanei;
- h. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera parintilor programe de sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;
- i. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii functioneaza într-o locatie adecvata, adaptata serviciilor pe care le ofera si nevoilor beneficiarilor, cu spatii amenajate si dotate corespunzator activitatilor oferite;
- j. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii dispune de o sala de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinara, o sala multifunctionala, doua grupuri sanitare separate pentru clienti si personal;
- k. Organizarea administrativa si managementul asigura functionarea optima a Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii în beneficiul clientilor;
- l. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii utilizeaza personal calificat care raspunde nevoilor clientilor si cerintelor prezentelor standarde minime obligatorii;
- m. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

DISPOZITII FINALE

Art.43 Finantarea activitatii complexului de servicii se face de catre Consiliul Judetean Olt, prin intermediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.44 Patrimoniul complexului de servicii face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.45 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Art.46 Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.47 Controlul asupra activitatii de gestiune a complexului de servicii se exercita de catre Serviciul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.48 Evenimentele deosebite: furtuni, inundatii, incendii, fapte antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.49 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Art.50 La întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a complexului de servicii s-au avut în vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.87/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal;
- Ordinul nr.88/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;
- Ordinul nr.24/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul nr.69/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr. 5 s
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/ _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1(1) Complexul de servicii Slatina are sediul în strada Draganesti, nr. 29 si este alcatuit din:

- a. Centrul de îngrijire de zi
- b. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii
- c. Compartimentul de planning familial.

(2) Complexul de servicii Slatina este in subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

(3) Aceste servicii au rolul de a asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(4) Complexul de servicii este înfiintat de Consiliul Judetean Olt si functioneaza ca unitate fara personalitate juridica în structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

CENTRUL DE ZI

Rol

Art.2 (1) Centrul de zi este un serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este de a preveni abandonul si institutionalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independente, orientare scolara si profesionala pentru copii cât si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de învățământ si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

(3) Capacitatea centrului este de 20 de locuri pentru copii scolari, care sunt repartizati in doua grupe in functie de programul scolar si 12 locuri pentru copii prescolari, proveniti de pe raza judetului Olt.

(4) Copiii beneficiaza de serviciile centrului atât în timpul anului scolar, cât si în vacante, exceptie facând zilele de sâmbata si duminica si sarbatorile legale.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii centrului de zi sunt:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnitatii copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- f) asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei interventii profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parentesti;
- j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copiilor.

Beneficiari

Art.4 Centrul de zi se adreseaza copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 18 ani, cu domiciliul în judetul Olt, care fac parte din una sau mai multe din urmatoarele categorii:

- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (someri, locuinta improprie, nivel de trai scazut, etc.);
- copii care provin din familii cu multi copii si venituri insuficiente;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limiteaza accesul la munca al parintilor;
- copii reintegrati în familia naturala, pentru care motivul intrarii în sistemul de protectie a fost încadrarea în situatiile enumerate anterior si pentru care se apreciaza ca acest serviciu va contribui la consolidarea legaturii copil-familie, prevenindu-se totodata reinstitutionalizarea copilului.

Conditii

Art.5 (1) Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuie îndeplinite urmatoarele conditii:

- copilul sa frecventeze o unitate de învățământ (pentru copii scolari) din localitatea Slatina (pentru cazurile de abandon scolar se va proceda la reînscriserea copilului la scoala);
- familia sa aiba locuinta (proprietate sau închiriată);
- familia sa fie de acord cu aceasta masura si dispusa sa colaboreze cu centrul.

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enuntate se suprapun cu situatii de abuz, neglijenta grava, consum de droguri sau alte situatii similare etc.

Atributii

Art.6 Principalele atributii ale centrului de zi sunt:

- a. asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copilului
- b. asigura activitati recreative si de socializare
- c. asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala
- d. asigura parintilor consiliere si sprijin
- e. dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie
- f. asigura programe de abilitare si reabilitare
- g. contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai

Spatiu

Art.7 Centrul functioneaza intr-un spatiu special amenajat care cuprinde:

- camere de studiu
- camere de zi (pentru activitati recreative)
- camere pentru servit masa
- bucatarie si spatiu de depozitare
- birouri pentru personal
- grup sanitar pentru copii
- grup sanitar pentru personal

Servicii

Art.8 Centrul de zi acorda copiilor urmatoarele servicii:

- cazare si supraveghere pe timpul zilei;
- asistenta medicala;
- hrana –copii vor beneficia de 2 mese pe zi (mic dejun si prânz sau prânz si cina) avându-se în vedere ca hrana sa corespunde nevoilor nutritive specifice vârstei beneficiarilor, cu respectarea alocatiei zilnice de hrana, prevazute în actele normative în vigoare;
- educatie si socializare;
- consiliere si sprijin;
- evaluare;
- petrecerea timpului liber;

Primirea

Art.9 (1) Primirea beneficiarilor in C.Z. se face in baza Dispozitiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta.

(2) Dosarul trebuie sa cuprinda:

- cerere prin care se solicita intrarea în centru din partea parintilor;

- certificat de nastere în copie (xerox) al copilului;
- copii (xerox) dupa actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuieste copilul;
- adeverinta de elev pentru copil si frati (dupa caz);
- adeverinta medicala (de la medicul de familie) pentru copil si membrii familiei;
- dovada de vaccinari pentru copil;
- adeverinta de venituri pentru parinti;
- ancheta sociala efectuata de asistentul social al centrului sau de Primarie.

Evidenta

Art.10 (1) Evidenta beneficiarilor centrului de zi se tine într-un registru unic de miscare.

(2) Pe perioada în care copilul beneficiaza de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psihologi, instructori de educatie, asistenti sociali
- situatia medicala, cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;
- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Iesirea

Art.11 Iesirea copiilor din centrul de zi se face pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, în urmatoarele conditii:

- la expirarea perioadei de protectie de 12 luni;
- parintii solicita încetarea masurii de protectie în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioada mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului si nu contribuie la solutionarea problemelor acestora;
- daca se constata o îmbunatatire semnificativa a situatiei socio-economice iar familia asigura conditii optime de crestere si dezvoltare.

Standarde minime obligatorii

Art.12 Centrul de zi respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii, în ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaboreaza programe personalizate de interventie, în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil, care este actualizat periodic;
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfasoara tinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurându-li-se totodata îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

- Fiecare copil din centru beneficiaza de un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale;
- Copiii beneficiaza de activitati recreative si de socializare care îi ajuta sa își mentina echilibrul psihic si fizic necesar dezvoltarii lor armonioase;
- Copiii beneficiaza de orientare scolara si profesionala de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile si interesele acestora;
- Parintii si alti membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal, beneficiaza de consiliere si sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
- Copiii si familiile lor beneficiaza de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
- Centrul de zi promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI

Rol

Art.13 (1) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(2) Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii este complementar cu celelalte servicii pentru protectia copilului.

Functii

Art.14 Centrul îndeplineste urmatoarele functii:

- depistare, monitorizare, evaluare cazuri;
- informare;
- consiliere/orientare;
- acordare de sprijin material/financiar.

Beneficiari

Art.15 Pot beneficia de serviciile acestui centru familii cu domiciliul în judetul Olt care fac parte din una sau mai multe dintre urmatoarele categorii:

- familii în situatie de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o institutie;
- familiile ai caror copii beneficiaza de serviciile centrului de zi;
- familii ai caror copii sunt institutionalizati;
- familii aflate în situatie de criza (cu parinti despartiti, cu copii care au cerinte educative speciale, etc.);
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copiilor;
- familii (potential) adoptatoare, viitori parinti sau copii.

Depistarea, evaluarea si monitorizarea cazurilor

Depistare

Art.16 Depistarea cazurilor se poate face:

- prin adresare directa (solicitarea familiei);
- prin trimitere de la un alt serviciu (din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte institutii abilitate);
- în urma efectuării de anchete sociale, vizite în scoli, centre de plasament, spitale, etc.

Evaluare

Art.17(1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmeaza sa beneficieze. Procedura de evaluare consta în :

- ? Un membru al echipei C.C.S. (responsabil de caz desemnat de coordonatorul Complexului de Servicii) efectueaza evaluarea initiala in maxim 3 zile de la primirea solicitarii, in urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderii cazului prin referire catre alte servicii /institutii abilitate .
- ? Responsabilul de caz impreuna cu echipa C.C.S. realizeaza evaluarea detaliata a clientului in maxim doua saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului in programele C.C.S. in vederea elaborarii planului personalizat de consiliere .Continutul evaluarii detaliate este adus la cunostinta clientului.
- ? Planul personalizat de consiliere se elaboreza in maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate (P.P.C. este revizuit periodic ,cel putin o data la trei luni sau atunci cand obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului).
- ? In procesul de elaborare , luare a deciziilor si implementare a P.P.C responsabilul de caz se asigura de consultarea si implicarea activa a clientului astfel incat fiecare client sa beneficieze de o interventie adecvata nevoilor si optiunilor sale .
- ? Implementarea P.P.C. se realizeaza pe baza unui contract incheiat cu clientul.

(2) Se întocmeste un plan de interventie interdisciplinara, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a sedintelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei interventiei, etc.

(3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de interventie.

Monitorizare

Art.18(1) Asistentul social întocmeste un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul interventiilor.

(2) Dupa incheierea interventiilor, responsabilul P.P.C. asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de cel putin 3 luni cu posibilitate de prelungire in functie de rezultatele acestora .

(3) In procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul P.P.C. colaboreza cu profesioniști din servicii/ institutii care pot consolida rezultatele obtinute in urma interventiei din partea specialistilor C.C.S.

(4) Responsabilul P.P.C. colaboreaza cu autoritatea locala din comunitatea in care locuieste clientul in vederea elaborarii planului de servicii atunci cand este cazul

(5) Pe tot parcursul intervenției, responsabilul P.P.C. pregătește clientul în vederea închiderii cazului

(6) Pe baza raportului de monitorizare, responsabilul P.P.C. închide cazul cu avizul coordonatorului Complexului de Servicii, elaborează un raport de închidere privind decizia luată și informează pe managerul de caz/ responsabilul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C./S.P.A.S./ O.P.A.

Activitățile centrului de consiliere

Art.19 (1) Principalele activități ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii constau în:

- ✍ **Informare:** se vor furniza clienților informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.
- ✍ **Consiliere și orientare:** caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului; totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al acesteia.
- ✍ **Acordare de sprijin material/financiar :** se va face în funcție de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.

(2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât și la domiciliul familiei.

(3) Centrul asigură accesul la servicii de consiliere / informare juridică / medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora (fișa de consiliere /informare juridică/ medicală).

Standarde minime obligatorii

Art.20 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării;
- c. Echipa Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere și sprijin);
- d. Fiecare client beneficiază de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale;
- e. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistenta clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului;
- f. Clienții beneficiază de servicii de consiliere, sprijin și informare de calitate care îi ajută să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă, consilierea

se realizeaza dupa planul personalizat de interventie ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;

- g. Interventiile se realizeaza cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate al persoanei;
- h. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera parintilor programe de sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;
- i. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii functioneaza într-o locatie adecvata, adaptata serviciilor pe care le ofera si nevoilor beneficiarilor, cu spatii amenajate si dotate corespunzator activitatilor oferite;
- j. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii dispune de o sala de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinara, o sala multifunctionala, doua grupuri sanitare separate pentru clienti si personal;
- k. Organizarea administrativa si managementul asigura functionarea optima a Centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii în beneficiul clientilor;
- l. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii utilizeaza personal calificat care raspunde nevoilor clientilor si cerintelor prezentelor standarde minime obligatorii;
- m. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

COMPARTIMENTUL DE PLANNING FAMILIAL

Rol

Art.21(1) Serviciul asigura femeii aflate in incapacitate de a-si asuma responsabilitatile parentale consiliere de specialitate, mijloace contraceptive si asistenta corespunzatoare cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul sau la viata si la o stare de sana tate cat mai buna.

(2) Serviciul se inscrie in categoria serviciilor de prevenire care actioneaza pentru scaderea numarului de copii parasiti in maternitati, asigura femeii insarcinate consiliere (sociala, juridica si/sau de alta natura), faciliteaza accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul la viata si la o stare de sanatate cat mai buna.

Functii

Art.22 Structura organizatorica a serviciului asigura functionarea eficienta a acestuia prin indeplinirea urmatoarelor functii:

- scaderea numarului de avorturi la cerere (implicit a complicatiilor acestora), numarului de sarcini nedorite sau a sarcinilor cu risc crescut;
- scaderea incidentei abandonului copiilor ca o consecinta a sarcinilor nedorite
- realizarea de programe educative in domeniul sanatatii reproducerii;
- asigurarea accesului si acordarea de servicii de planificare familiala beneficiarilor directi;

- asigurarea de suport material pentru realizarea contraceptiei si a controalelor medicale ginecologice ,organizarea de programe educative
- identificarea, evaluatearea si urmarirea femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul sau aflate in situatia de a pune in pericol dezvoltarea normala a fatului ;
- consilierea femeii gravide predispuse sa-si abandoneze copilul sau aflate in situatia de a pune in pericol dezvoltarea normala a fatului ;
- asigurarea accesului la servicii medicale pentru consultatiile prenatale in timpul sarcinii

Principii

Art.23 Principiile de functionare a Compartimentului de planning familial, sunt urmatoarele:

- imbunatatirea sanatatii femeilor si cuplurilor beneficiare ;
- respectarea dreptului fundamental al individului la intimitate si confidentialitate, incat imaginea persoanei in comunitate sa nu aiba de suferit ;
- stimularea responsabilitatii si a autonomiei viitoarei mame ;
- sustinerea interesului primordial al copilului prin potentiala salvare a unei vietii umane si datorita de a prevenii si de a actiona

Beneficiari

Art.24 Beneficiarii Compartimentului de planning familial sunt femeile fertile si gravide apartinand urmatoarelor categoriilor sociale defavorizate de pe raza judetului Olt:

- minore
- fara venituri si/sau locuinta
- cu afectiuni cronice , fizice sau psihice
- provenite din centre de plasament sau alte forme de institutionalizare ;
- agresate si/sau violate
- mame cu mai multi copii
- femei sau mame singure
- care au unul sau mai multi copii cu dizabilitati
- dependente de alcool ,droguri

DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPILOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII

Art.25 Copiii protejati în complexul de servicii beneficiaza de:

- ☞ toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate;
- ☞ conditii corespunzatoare de educatie si pregatire scolara;
- ☞ hrana (mic dejun, prânz, gustare, cina) în limita alocatiei zilnice prevazute de lege;
- ☞ conditii optime de igiena si asistenta medicala;
- ☞ rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice centrului de zi si pentru frecventarea unitatii de învățământ;

- ✍ sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere, cu prioritate în propria familie;
- ✍ acces la informatie, exprimarea opiniei, vizite si corespondente;
- ✍ dreptul de a participa la excursii, tabere si alte activitati de divertisment.

Art.26 Copiii protejati în centrul de zi al complexului de servicii au urmatoarele obligatii:

- ✍ sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de ordine interioara al institutiei din care fac parte;
- ✍ sa frecventeze cu regularitate cursurile scolii si sa participe la activitatile obligatorii organizate de institutia de învățământ pe care o frecventeaza;
- ✍ sa foloseasca si sa pastreze manualele scolare, rechizitele, bunurile personale si colective;
- ✍ sa participe în functie de vârsta la activitatile gospodaresti organizate de centru;
- ✍ sa aiba o comportare demna si civilizata, precum si o tinuta vestimentara corecta;
- ✍ sa respecte cu strictete regulile igienico-sanitare;
- ✍ sa nu paraseasca centrul pe perioada zilei fara înștiințarea/permisiunea personalului din centru;
- ✍ sa respecte personalul si pe ceilalti colegi din centru;
- ✍ sa respecte credinta religioasa a colegilor;
- ✍ sa-i ajute si sa-i îngrijeasca pe copiii mai mici din centru;
- ✍ este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violenta.

ORGANIZAREA COMPLEXULUI DE SERVICII SLATINA

Art.27(1) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru Complexul de Servicii Slatina se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de îngrijire a copiilor protejati precum si obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii are în structura sa Centrul de zi, Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si Compartimentul de planning familial, personalul acestora fiind repartizat pe urmatoarele compartimente:

- a. conducere: coordonator;
- b. compartimentul de educare si îngrijire: instructori de educatie;
- c. compartimentul de specialitate: psihologi, asistenti sociali;
- d. compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: asistent medical;
- e. compartimentul administrativ si de întreținere: administrator, îngrijitori curatenie, spalatoarea, muncitori calificati si necalificati.

Principalele atributii ale coordonatorului complexului

Art.28 Principalele atributii ale coordonatorului complexului sunt:

- a. asigura conducerea complexului de servicii si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.
- b. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

c. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

d. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;

e. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului de servicii si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;

f. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

g. coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Principalele atributii pe compartimente

Art.29 Atributiile compartimentului de educare si îngrijire sunt:

a) colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;

b) consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;

c) elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;

d) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;

e) raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;

f) consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;

g) organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;

h) proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

Art.30 Atributiile compartimentului de specialitate sunt:

a. colaboreaza cu instructorii de educatie pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

b. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;

c. consilieaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;

d. elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;

e. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;

f. raspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

g. raspunde de păstrarea copiilor dosarelor în complex;

h. colaborează cu educatorii și psihologii pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;

i. reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situațiilor de risc și protecție în regim de urgență orice modificare intervenită în situația copilului;

j. sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții copiilor din complex;

k. facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare;

l. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente.

Art.31 Atribuțiile compartimentului pentru îngrijirea sănătății sunt:

a. evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente complexului ;

b. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;

c. împreună cu instructorii de educație organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;

d. raspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.32 Atribuțiile compartimentului administrativ și de întreținere constau în:

a. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli precum și a altor situații solicitate de D.G.A.S.P.C. Olt, cu respectarea termenelor și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;

b. întocmirea documentelor justificative;

c. întocmirea bilanțului contabil;

d. inventarierea patrimoniului instituției;

e. întocmirea documentelor de plată pentru organele bancare;

f. lunar, întocmirea conturilor de execuție, trimestrial și anual darile de seamă contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;

g. întocmeste statul de plată pentru personalul centrului și orice alte evidente privind drepturile salariale;

h. raspunde de bună gestionare a imobilului și bunurilor din dotare;

i. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;

j. asigură hrana copiilor protejați, conform baremurilor legale;

- k. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- l. îndeplineste orice alte sarcini prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.33 Personalul complexului care își desfășoara activitatea în Compartimentul de planning familial sau care prin fisa postului are atributii privind acest compartiment desfășoara, în plus, urmatoarele activitati:

- realizarea de campanii de informare
- identificarea publicului vizat si a beneficiarilor directi
- evaluarea nevoilor beneficiarilor directi in vederea elaborarii unui proiect individualizat care sa permita atingerea obiectivelor specifice
- consiliere (sociala, psihologica, pentru contraceptie, juridica si/sau de alta natura)
- consilierea in vederea pastrarii sarcini, precum si indrumare catre serviciul medical autorizat pentru efectuarea avortului, daca este cazul
- consilierea si acompanierea gravidei pe perioada sarcinii astfel incat aceasta sa nu fie o sarcina nedorita si sa nu intervina complicatii
- consiliere in vederea unei integrari familiale, profesionale, sociale
- suport afectiv pentru gravide
- acces la servicii medicale de specialitate (diagnosticul de sarcina,interventii profilactice in timpul sarcinii,depistarea afectiunilor aparatului genital si a bolilor cu transmitere sexuala)
- urmarirea cazului pe o perioada de timp si dupa rezolvarea acestuia si evaluarea evolutiei fiecarui caz
- organizarea de ore de educatie sexuala si contraceptiva
- educarea si consilierea mamei pentru ca relatia mama-copil sa devina una responsabila
- medierea intre gravida si alte institutii, organizatii non-guvernamentale, in vederea obtinerii unor drepturi individuale si sociale sau a implicarii in procesul de integrare
- realizarea de programe educative in domeniul sanatatii reproducerii
- oferirea unei alternative temporare de ingrijire a copiilor (centrul maternal,plasament in familia largita) sau sprijin pentru realizarea adoptiei (in cazul in care mama nu doreste pastrarea copilului)

Drepturile si obligatiile personalului din complexul de servicii

Drepturi

Art.34 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.35 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii.

Art.36 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.37 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.38 Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.39 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.40 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

DISPOZITII FINALE

Art.41 Finantarea activitatii complexului de servicii se face de catre Consiliul Judetean Olt, prin intermediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.42 Patrimoniul complexului de servicii face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.43 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Art.44 Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.45 Controlul asupra activitatii de gestiune a complexului de servicii se exercita de catre Serviciul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.46 Evenimentele deosebite: furtuni, inundatii, incendii, fapte antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.47 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Art.48 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a complexului de servicii s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.88/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;

- Ordinul nr.24/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul nr.69/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5s

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Centrul pentru copilul delincvent – serviciu de tip rezidential

Art.1 Centrul pentru copilul delincvent este un serviciu de tip rezidential specializat, destinat copilului care a savârsit o fapta penala si raspunde / nu raspunde penal.

Subordonare

Art.2 Centrul functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul aparatului propriu al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

Rol

Art.3 Centrul are rolul de a asigura orientarea, supravegherea si sprijinirea reintegrarii sociale a copilului care a savârsit fapte penale si raspunde / nu raspunde penal.

Obiective

Art.4 Activitatile desfasurare în Centrul pentru copilul delincvent au drept obiective :

- a) prevenirea si combaterea actiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;
- b) educarea copiilor în spiritul respectului fata de lege si fata de valorile morale, în spiritul tolerantei, demnitatii si solidaritatii ;
- c) încurajarea si sprijinirea copiilor în evolutia spre o viata respectabila si corecta ;
- d) responsabilizarea si constientizarea copiilor fata de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizica si morala ;
- e) reintegrarea scolara, familiala ori sociala a copilului.

Locatie si capacitate

Art.5(1) Centrul pentru copilul delincvent are sediul în municipiul Slatina si o capacitate de 20 locuri.

(2) Centrul pentru protectia copilului delincvent functioneaza într-un spatiu special amenajat care sa asigure copiilor:

- ? cazare (cu separare între baieti si fete);
- ? hrana în limita alocatiei legale;
- ? conditii de igiena (grupuri sanitare cu WC si dusi separat pentru baieti si fete);
- ? asistenta medicala;
- ? supraveghere permanenta si paza;
- ? asistenta educativa, consiliere juridica si psihologica.

Conducere

Art.6 Conducerea centrului este asigurata de un coordonator de centru cu studii superioare juridice, de lunga durata, direct subordonat Sefului serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta.

Activitati de voluntariat

- Art.7(1) In cadrul centrului se pot desfasura, în interesul copiilor, activitati de voluntariat.
- (2) Persoanele care desfasoara activitati de voluntariat trebuie sa aiba acordul organelor de conducere ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, sa prezinte cazierul judiciar si sa încheie un contract cuprinzând drepturile si obligatiile concrete ce le revin pe perioada în care desfasoara activitati de voluntariat, în conditiile Legii voluntariatului nr.195/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (3) Personalul Centrului pentru copilului delincvent, precum si voluntarii care își desfasoara activitatea cu copiii care savârsesc fapte penale dar nu raspund penal, sunt obligati sa respecte caracterul confidential al datelor personale ale copilului si familiei sale.

Activitati de colaborare

- Art.8(1) Centrul pentru copilului delincvent colaboreaza cu politia, parchetul, serviciul de reintegrare sociala, supravegherea si protectia victimelor de pe lângă tribunal, care sunt obligate sa acorde sprijinul necesar, potrivit competentelor ce le revin.
- (2) Colaborarea se face pe tot timpul activitatii de cercetare penala a copilului care a savârsit o fapta penala si raspunde / nu raspunde penal.

Activitati de educare

- Art.9(1) Pentru asigurarea respectarii dreptului copilului la învatamântul general obligatoriu, se va urmări înscrierea copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal în unitatile scolare în a carei raza teritoriala functioneaza centrul.
- (2) Personalul centrului asigura însoțirea copiilor la scoala si preluarea acestora la sfârșitul orelor de curs.

Beneficiari directi

- Art.10 Beneficiarii directi ai Centrului pentru copilul delincvent sunt:
- a) copii care au savârsit fapte prevazute de lege penala care prezinta un grad ridicat de pericol social dar nu raspund penal;
 - b) copii pentru care s-au prevazut masuri de supraveghere specializate cu mentinerea copilului în familia sa sub conditia respectarii de catre aceasta a unor obligatii, dar care savârsesc în continuare fapte penale;

- c) copii care au savârsit fapte prevazute de lege penala si care raspund penal, pâna în momentul începerii executarii pedepsei, daca autoritatile competente decid ca pâna în acest moment copiii respectivi sa aiba rezidenta în centru.

Beneficiarii indirecti

Art.11 Beneficiaza de consiliere juridica, sociala si psihologica urmatorii beneficiari indirecti:

1. familia naturala, extinsa sau substitutiva, dupa caz, a copilului care a savârsit o fapta penala si raspunde / nu raspunde penal;
2. alt reprezentant legal al copilului care a savârsit o fapta penala si raspunde / nu raspunde penal;
3. comunitatea locala din care fac parte copiii prevazuti la lit. „a” si „b”.

Intrarea, evidenta si iesirea copiilor din Centrul pentru copilului delincvent

Intrarea

Art.12(1) Copiii sunt internati în centru în baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Olt, când exista acordul parintilor, sau dupa caz al unuia dintre parinti, sau prin hotarârea instantei de judecata când nu exista acest acord.

(2) Este interzis sa se dea publicitatii orice date privitoare la savârsirea de fapte penale de catre copilul care raspunde / nu raspunde penal, inclusiv date privitoare la persoana acestuia.

(3) Pe toata durata aplicarii masurilor de plasament destinate copilului care a savârsit fapte penale si nu raspunde penal, vor fi asigurate servicii pentru a asista pe copil în procesul de reintegrare în societate.

(4) La primirea în Centrul pentru copilul delincvent, copiii sunt controlati amanuntit, iar bunurile aflate asupra lor (cu exceptia celor care ramân în folosinta proprie) sunt inventariate si se predau spre pastrare, sub semnatura, persoanei care îi ia în primire.

(5) Daca copilul nu are echipamentul necesar, acesta se asigura de catre centru pâna la parasirea acestuia.

(6) Imediat ce sunt internati în centru, copiii vor lua la cunostinta de drepturile si îndatoririle ce le revin.

Evidenta

Art.13 În afara evidentelor comune, conform legii, Centrul pentru copilului delincvent întocmeste urmatoarele evidente specifice:

- ? registru unic de evidenta a copiilor aflati în plasament;
- ? registru de evidenta a hotarârilor CPC si a celorlalte organe abilitate în acest sens;
- ? registru de evidenta a bunurilor copiilor internati;
- ? registru de evidenta a bunurilor centrului încredintate copiilor;
- ? registru de evidenta zilnica a activitatii de supraveghere, organizata în schimburi.

Iesirea

Art.14 Iesirea copiilor din centru are loc ca urmare a încetării plasamentului în baza hotărârii CPC Olt, când exista acordul parintilor, sau, dupa caz, al unuia dintre parinti, ori prin hotărârea instantei de judecata când nu exista acest acord.

Drepturile si obligatiile copiilor

Art.15 Copiii din centru beneficiaza de:

- ? cazare;
- ? hrana;
- ? conditii de igiena, asistenta medicala, asistenta educativa, consiliere juridica si psihologica, supraveghere;
- ? vizite potrivit programului stabilit de centru;
- ? programe educative, activitati recreative;
- ? dreptul de a sesiza CPC-ul în cazul în care nu li se respecta drepturile;
- ? asistenta juridica pe tot timpul activitatii de cercetare penala.

Art.16 Copiilor din centru le revin urmatoarele obligatii:

- ? sa respecte programul institutiei;
- ? sa aiba un comportament decent fata de personalul centrului si ceilalti copii internati;
- ? sa pastreze curatenia institutiei,
- ? sa îngrijeasca îmbracamintea;
- ? sa pastreze integritatea bunurilor din dotarea centrului;
- ? sa participe la activitatile educative organizate în centru;
- ? sa nu paraseasca centrul fara însoțitor;
- ? sa nu primeasca si sa nu foloseasca bauturi alcoolice, tigari, droguri, obiecte interzise.

Structura de personal

Art.17 Centrul pentru copilul delincvent are urmatoarele compartimente:

- coordonator (consilier juridic)
- compartimentul de specialitate: psiholog, asistenti social
- compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: medic specialist si asistenti medicali ;
- compartimentul de educare si îngrijire: supraveghetori noapte;
- compartimentul administrativ si întreținere: administrator si spalatoarea.

Principalele atributii ale coordonatorului

Art.18 Coordonatorul Centrului pentru copilul delincvent are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatile desfasurate în centru si reprezinta centrul în relatiile cu terti;
- asigura consultanta juridica de specialitate copiilor si familiilor acestora în vederea respectarii drepturilor prevazute de lege pentru aceasta categorie de minori;
- raspunde de buna organizare si functionare a centrului, luând masuri pentru înlaturarea oricaror deficiente constatate;
- coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine;
- întocmeste Regulamentul de ordine interioara a centrului si ia masurile necesare pentru însusirea acestuia de catre personal si copii (dupa caz);

- asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitiilor Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt si urmareste modul de aplicare a acestora;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente.

Principalele atributii pe compartimente

Art.19 Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în centru;
- colaboreaza cu întreg personalul centrului pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti (dupa caz) în vederea reintegrarii copiilor în familie (acolo unde este posibil);
- faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare (dupa caz);
- acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.20 Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- evalueaza permanent conditiile de igiena din centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente centrului;
- asigura îngrijirea medicala necesara;
- participa la întocmirea meniului zilnic raspunzând de respectarea orarului si exigentelor nutritive corespunzatoare vârstei copiilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.21 Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- colaboreaza cu asistentul social si psihologul pentru întocmirea/actualizarea proiectului planului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;
- consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând directiile stabilite în planul de interventie al fiecaruia;
- organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor,
- proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.
- asigura întretinerea si igienizarea spatiilor aferente centrului;

- asigura supravegherea permanenta a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioara);
- participa la servirea mesei;
- asigura prepararea hranei copiilor din centru, conform baremurilor legale si cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.22 Principalele atributii ale compartimentului administrativ si de întretinere sunt :

- raspunde de buna administrare a centrului si bunurilor din dotare;
- asigura aprovizionarea centrului;
- întocmeste necesarul de alimente si materiale pe care îl supune aprobarii coordonatorului centrului;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Drepturile si obligatiile personalului din Centrul pentru copilul delincvent

Drepturi

Art.23 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.24 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii.

Art.25 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.26 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.27 (1) Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate.

(2) Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.28 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.29 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

DISPOZITII FINALE

Art.30 Finantarea activitatii Centrului pentru copilul delincvent se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.31 Patrimoniul centrului face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.32 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului se exercita de catre Serviciile de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.33 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.34 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.35 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului pentru copilul delincvent s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor;
- Hotararea Guvernului României nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5e
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica si finantarea centrului

Art.4(1) Structura organizatorica, numarul de personal precum si bugetul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap sau dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment de educare
- c) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- d) compartiment de specialitate;
- e) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributiile proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul centrelor;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- c) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- d) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
- e) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- f) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- g) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- h) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Adulti, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- i) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni cat si in afara acestora ;
- j) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- k) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap ;
- l) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si aistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.)
- m) actioneaza pentru combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- n) actioneaza pentru sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ;
- p) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- q) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- r) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- b) asigura, in cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora;
- c) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce;

- d) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- e) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt sanctionarea disciplinara pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- f) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- g) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la :

- a. personalul medical asigura urmatoarele servicii medicale:
- b. evaluarea la internarea in unitate;
- c. acordarea primului ajutor;
- d. monitorizarea parametrilor fiziologici;
- e. asistenta medicala curenta;
- f. administrarea medicamentelor;
- g. efectuarea de imunizari;
- h. recoltarea de produse biologice;
- i. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucioaselor, a stomelor si fistulelor;
- j. calmarea si tratarea durerii;
- k. kinetoterapie, fizioterapie si masaj;
- l. triaj epidemiologic;
- m. consultatii de specialitate.
- n. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- o. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- p. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
- q. sprijinirea bolnavilor gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- r. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- s. spalarea veselelor, tacamurilor persoanelor imobilizate;
- t. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;

- b) asigura aplicarea prevederilor legale privind resursele umane si salarizarea, comunicand datele solicitate Biroului resurse umane din cadrul DGASPC;
- c) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- d) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii de igienico – sanitare ;
- e) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- f) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- g) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- h) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- i) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori;
- j) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- k) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- l) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- m) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor privite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- n) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- o) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- p) transporta gunoiul si rezidurile alimentare;
- q) raspunde de pastrarea in bune conditii si a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.

Beneficiarii

Art.12 In Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

Art.13(1) Internarea in Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, cu respectarea prevederilor H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni s-au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- ✍ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5r

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1(1) Centrul de zi “Cristina” are rolul de a asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamânt si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Art.2 (1) Centrul de zi “Cristina” are sediul în Caracal, strada Calea Bucuresti nr.23 si are o capacitate de 20 de locuri si asigura copiilor servicii adecvate (îngrijire, educatie, consiliere, sprijin), urmarindu-se astfel mentinerea acestora în familia lor naturala si/sau întarirea relatiilor parinti-copii. De asemenea, prin programele desfasurate aici pot fi recuperate lacunele scolare si sunt cultivate aptitudinile.

(2) Centrul de zi ofera alternative pentru petrecerea timpului liber, prevenind astfel si eventualele tulburari de comportament.

CENTRUL DE ZI „CRISTINA” CARACAL – SERVICIU DE ZI

Principiile care stau la baza activitatii centrului de zi

Art.3 La baza activitatii Centrului de zi stau urmatoarele principii:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnitatii copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- f) asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;

- g) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
- j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.

Atributiile centrului de zi

Art.4 Atributiile centrului de zi sunt:

- a) asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- b) asigura activitati de recreere si de socializare;
- c) asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d) asigura parintilor consiliere si sprijin;
- e) dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei în familie;
- f) asigura programe de abilitare si reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie.

Beneficiarii centrului de zi

Art.5 (1) Centrul de zi "Cristina" ofera sprijin copiilor ce provin din familii care locuiesc în Caracal si comunele limitrofe si care pot fi:

- ? Familii monoparentale;
- ? Familii în care sunt cazuri de boli cronice grave;
- ? Familii în care ambii parinti sunt someri;
- ? Cazuri în care nivelul de trai al familiilor atinge pragul saraciei;
- ? Familii în care exista un nivel moral scazut;
- ? Familii în care parintii nu pot sa-si ajute copiii din motive independente de vointa lor;
- ? Familii ai caror copii au fost într-un centru de plasament si au fost reintegrati;
- ? Familii în care exista o lipsa de preocupare pentru cresterea si educarea copiilor în ciuda conditiilor socio-economice bune.

(2) Beneficiaza de serviciile centrului 20 de copii scolari cu vârsta cuprinsa între 7 si 18 ani pe durata unui an (cu posibilitatea prelungirii în cazuri exceptionale).

- (3) Beneficiarii indirecti sunt:
- familiile celor 20 de copii
 - personalul angajat în Centru
 - comunitatea locala

ORGANIZAREA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” CARACAL

Art.6 (1) Centrul de zi “Cristina” are o capacitate de 20 de locuri, asigurând îngrijirea, educatia, consilierea si sprijinul unui numar de 20 de copii.

(2) Copiii vor fi dusi/adusi la centru cu autoturismul din dotare si vor fi organizati în doua grupuri: copii care au cursuri scolare dimineata si copii care merg la scoala dupa amiaza.

Spatiu

Art.7 Centrul functioneaza într-un spatiu special amenajat care cuprinde :

- ? doua camere de studiu;
- ? camera de zi (pentru activitati recreative si consiliere);
- ? camera pentru servit masa;
- ? un birou pentru personal;
- ? bucatarie si spatiu de depozitarea alimentelor neperisabile;
- ? grup sanitar pentru copii;
- ? grup sanitar pentru personal;
- ? hol amenajat ca spatiu de primire.

Structura personalului pe compartimente

Art.8 Centrul de zi “Cristina” este structurat pe urmatoarele compartimente:

- conducere – coordonator centru;
- compartiment de specialitate – psiholog, asistent social;
- compartiment pentru îngrijirea sanatatii – asistent medical;
- compartiment de educare – pedagog;
- compartiment administrativ, de întreținere si paza – administrator, bucatar, sofer, paznic, îngrijitor curatenie.

Relatii

Art.9 (1) Centrul de zi “Cristina” functioneaza în subordinea si sub directa coordonare a Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie in regim de urgenta din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

(2) Pentru asigurarea unei bune functionari, la nivelul centrului se vor stabili urmatoarele tipuri de relatii:

- ierarhice (în raport cu coordonatorul centrului si D.G.A.S.P.C.);
- de colaborare (între toti angajatii centrului);
- functionale (cu copiii, parintii si comunitate locala).

Principalele atributii ale coordonatorului centrului

Art.10 Principalele atributii ale coordonatorului centrului sunt:

- raspunde de buna organizare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu;

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului si urmareste modul de aplicare a acestora;
- avizeaza planul personalizat de interventie;
- elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al centrului;
- supervizeaza utilizarea fondurilor derulate de centrul de zi;
- are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare în comunitate si autosustinerea pe termen lung a centrului de zi;
- elaboreaza, împreuna cu personalul de specialitate, codul etic pentru relatia cu copiii si familiile acestora;
- elaboreaza, împreuna cu personalul de specialitate, planul anual de actiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- avizeaza continutul materialelor facute publice si care cuprind date relevante despre activitatea centrului;
- se asigura ca, în mediatizarea cazurilor, se respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului în relatia cu mass-media si prevederile standardelor minime obligatorii;
- elaboreaza regulamentul de ordine interioara al centrului de zi si ia masurile necesare pentru însusirea acestuia de catre personal si copii;
- aproba graficul de lucru al personalului din subordine;
- organizeaza periodic, cel puțin odata pe luna, sau de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat în procese-verbale.
- întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
- aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din centrul de zi;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Principalele atributii pe compartimente

Art.11 Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- colaboreaza cu educatorii pentru întocmirea programului personalizat de interventie (PPI) pe baza evaluarii facute fiecarui copil în parte la admiterea în Centru de zi. Elaborarea acestuia se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta si gradul de maturitate, precum si a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. PPI contine informatii despre toate activitatile si serviciile oferite copilului si familiei acestuia. Obiectivele de lucru cu copilul continute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global si utile pentru dezvoltarea lui armonioasa. Obiectivele sunt evaluate periodic si actualizate în functie de gradul în care au fost realizate;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- ofera consiliere psihologica pentru copiii cuprinsi în programele Centrului;
- elaboreaza programul de orientare scolara si profesionala care consine obiective specifice în functie de particularitatile fiecarui copil;
- organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu parintii sau reprezentantii legali ai copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;
- consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale;
- raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în Centru;
- reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- sprijina activitatea personalului educativ, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din Centru;
- faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
- acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.12 Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- evalueaza permanent conditiile de igiena din centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente centrului;
- verifica meniul si lista zilnica de alimente, urmarind asigurarea unui meniu variat si corespunzator din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- împreuna cu administratorul si copiii stabileste meniul orientativ, tinând cont de necesarul de calorii zilnice;
- calculeaza zilnic kaloriile din lista de alimente;
- înscrierea copilului la medicul de familie (daca este cazul)
- pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- are datoria de a informa copiii despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri si alcool, infectiile HIV-SIDA, bolile cu transmitere sexuala, actiuni de intimidare si abuz;
- aplica si respecta normele de igiena privind copiii, personalul si centrul de zi;
- manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostintelor profesionale si pentru implementarea programelor de interventie pentru sanatate;
- mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu Directia de Sanatate Publica în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie;
- împreuna cu educatorii organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate etc.;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.13 Principalele atributii ale compartimentului de educare sunt:

- colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijin copiilor pentru realizarea acestora;
- elaboreaza programul educational pentru fiecare copil în parte;
- consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- elaboreaza programul activitatilor recreative si de socializare în functie de preferintele si particularitatile fiecarui copil;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele Centrului;

- organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;
- proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.14 Principalele atributii ale compartimentului administrativ, de întretinere si paza sunt:

- raspunde de buna administrare a imobilului si bunurilor din dotare;
- asigura întretinerea si igienizarea spatiilor aferente Centrului;
- asigura paza si securitatea cladirii si a bunurilor din dotare;
- asigura hrana copiilor protejati, conform baremurilor legale;
- asigura transportul copiilor de la domiciliu la Centru si retur;
- ia masuri pentru prevenirea incendiilor instruind periodic întregul personal privind normele de protectie a muncii si PSI;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.15 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii .

Art.16 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.17 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.18 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.19 Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.20 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.21 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI IESIREA COPIILOR DIN CENTRU

Primirea

Art.22 (1) Accesul la serviciile Centrului de zi „Cristina” este realizat în doua moduri:

- *în mod direct*, parintii fiind cei ce solicita primirea în centru, cazul fiind analizat de echipa centrului (în functie de decizia luata, copilul va putea fi primit aici sau va fi îndrumat spre alte institutii);
- *în mod indirect*, cazurile fiind orientate catre centru de catre scoala, spital, serviciul public specializat, organizatii, neguvernamentale, politie.

(2) Copiii sunt primiti în centru pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma raportului întocmit de Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, având la dosar urmatoarele documente:

- ? cerere prin care se solicita intrarea în centru;
- ? copie xerox dupa certificatul de nastere al copilului;
- ? copii xerox dupa actele de identitate ale parintilor;
- ? copii xerox dupa certificatele de nastere ale fratilor;
- ? adeverinta de elev emisa de scoala unde copilul este înscris;
- ? caracterizare de la scoala;
- ? adeverinta medicala (de la medicul de familie, pentru copil, frati si parinti);
- ? ancheta sociala;
- ? adeverinta de venit a parintilor;
- ? caracterizarea psihopedagogica a educatorului (în cazul în care copilul provine din institutii);
- ? alte acte suplimentare, dupa caz (certificat de deces al parintelui, hotarâre judecatoreasca de divort etc.)

Evidenta

Art.23 Pentru evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul centrului se va înfiinta un registru unic de miscare, iar pe perioada în care copilul beneficiaza de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori, asistent medical cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;

-confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat si convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Iesirea

Art.24 Iesirea copiilor din centru se face în baza dispozitiei directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma raportului întocmit de Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, dupa perioada de 12 luni, dar si pe parcursul anului daca se constata o îmbunatatire semnificativa a situatiei socio-economice, iar familia poate asigura conditii optime de crestere si dezvoltare.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR DIN CENTRU

Art.25 Copiii din centrul de zi au dreptul la:

- cazare pe durata zilei;
- un program zilnic în functie de vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile si disponibilitatile proprii prin care se urmareste dezvoltarea armonioasa a copilului;
- hrana;
- conditii optime de igiena si asistenta medicala;
- vizite si corespondenta;
- exprimarea opiniei;
- accesul la informatie;
- sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale necesare pentru a avea acces, a se integra si a frecventa cu regularitate scoala unde este înscris;
- orientare scolara si profesionala, precum si consiliere psihologica;
- rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice centrului de zi si pentru frecventarea unitatii de învățământ;
- sesizarea Comisiei pentru Protectia Copilului în cazul în care nu le sunt respectate drepturile în centru.

Art.26 (1) Copiii din centrul de zi au urmatoarele obligatii:

- respectarea programului centrului (regulamentul de ordine interioara)
- respectarea personalului si a celorlalti colegi din centru
- frecventarea cu regularitate a cursurilor scolii
- implicarea în activitatile zilnice ale centrului
- de a nu parasii centrul pe perioada zilei fara înștiințarea / permisiunea personalului din centru
- de a avea un comportament demn si civilizat

(2) Sunt interzise comportamentul violent, consumul de droguri si alcool, orice forma de abuz.

DISPOZITII FINALE

Art.27 Finantarea activitatii centrului de zi se face de catre Consiliul Judetean Olt, prin intremediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.28 Patrimoniul centrului de zi face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.29 Personalul angajat în cadrul centrului de zi are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Art.30 Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în centrul de zi un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.31 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de zi se exercita de catre Serviciul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.32 Evenimentele deosebite: furtuni, inundatii, incendii, fapte antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.33 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Art.34 La întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a centrului de zi s-au avut în vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.24/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Ordinul nr.69/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____/____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Rol

Art.1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, denumita în continuare DGASPC, are rolul de a asigura la nivel judetean aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

Functii

Art.2 În vederea realizarii atributiilor prevazute de lege DGASPC îndeplineste, în principal, urmatoarele functii:

- a. de **strategie**, prin care se asigura elborarea strategiei de asistenta sociala, a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt ;
- b. de **coordonare** a activitatilor de asistenta sociala si protectie a copilului la nivelul judetului Olt ;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispozitie ;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati în domeniu ;
- e. de **executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul judetului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Judetean Olt, pe plan intern si extern, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

ATRIBUTIILE DGASPC

Atributiile principale ale DGASPC

În domeniul protecției persoanei adulte

Art.3 În domeniul protecției persoanei adulte, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structură proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului

Art.4 În domeniul protecției drepturilor copilului, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevalueaza, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Alte atribuții

Art.5 DGASPC mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune Consiliului Județean Olt înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;

11. asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si oricaror persoane aflate în nevoie, precum si familiilor acestora, în vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative în vigoare;
13. actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;
15. asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respective ale comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplineste orice alte atributii prevazute în acte normative sau stabilite prin hotarâri ale Consiliului Judetean Olt.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A DGASPC

Art.6 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt are urmatoarea structura organizatorica:

- ? Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului care are în subordine 5 centre:
 - ✗ Centrul de îngrijire si asistenta Slatina
 - ✗ Centrul de îngrijire si asistenta Falcoiu
 - ✗ Centrul de îngrijire si asistenta Pîrscoveni
 - ✗ Centrul de îngrijire si asistenta Spineni
 - ✗ Centrul de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale
- ? Secretariatul Comisiei de expertiza medicala
- ? Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor care are în subordinea sa:
 - ✗ Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului care are în subordine 9 case de tip familial si centre de plasament:
 - ✗ Casele de tip familial „Luminita” Slatina
 - ✗ Centrul de plasament „Speranta” Slatina

- ✗ Centrul de plasament „Zorile” Slatina
- ✗ Centrul de plasament „Sf. Ioachim si Ana” Slatina
- ✗ Centrul de plasament „Optimistii” Caracal
- ✗ Centrul de plasament „Sf. Elisabeta” Caracal
- ✗ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
- ✗ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
- ✗ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului care are în structura sa 3 compartimente:
 - ✗ Compartimentul pentru plasament familii/persoane
 - ✗ Compartimentul adoptii si postadoptii
 - ✗ Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesioniști
- ? Serviciul de evaluare complexa a copilului care are în subordinea sa:
 - ✗ Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina
- ? Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului
- ? Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta care are în subordine urmatoarele 7 centre si compartimente:
 - ✗ Centrul pentru copilul delincvent
 - ✗ Compartimentul protectie cuplu mama-copil
 - ✗ Complexul de servicii Slatina
 - ✗ Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
 - ✗ Centrul de zi „Cristina” Caracal
 - ✗ Compartimentul Telefonul copilului
 - ✗ Centrul de primire în regim de urgenta
- ? Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie
- ? Biroul resurse umane
- ? Biroul juridic si contencios
- ? Serviciul economic, financiar-contabil care are în structura sa 4 compartimente:
 - ✗ Compartimentul contabilitate
 - ✗ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesioniști
 - ✗ Compartimentul contabilitatea proiectelor
 - ✗ Compartimentul drepturi persoane adulte
- ? Biroul buget si salarizare
- ? Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ care are în structura sa 3 compartimente:
 - ✗ Compartimentul achizitii
 - ✗ Compartimentul tehnic
 - ✗ Compartimentul administrativ
- ? Biroul audit public intern
- ? Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt.

PRINCIPALELE ATRIBUTII PE SERVICII

Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului

Art.7 Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap instituționalizate prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap;
2. ține evidența dosarelor asistaților din centre;
3. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
4. îndrumă, coordonează și verifică respectarea actelor normative privind activitatea instituțiilor de protecție specială;
5. sprijină dezvoltarea acestor instituții în conformitate cu strategia și programele naționale de protecție specială a persoanelor cu handicap;
6. analizează solicitările de internare a persoanelor cu handicap, ia legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea găsirii unor alternative la instituționalizare;
7. aprobă internarea cazurilor pentru care instituționalizarea reprezintă singura alternativă de protecție socială;
8. organizează în colaborare cu conducerea instituțiilor și specialiștii în domeniu, programe individuale de recuperare și reabilitare în vederea reintegrării în familie și societate a persoanelor beneficiare de măsuri de protecție socială;
9. urmărește evoluția indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor (costul mediu zilnic, etc.);
10. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului are în subordinea sa 5 centre din care 4 de îngrijire și asistență la Slatina, Falcoiu, Pîrscoveni și Spineni și un centru de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap la Cezieni.

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor de la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, de către Consiliul Județean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale

Art.9 Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. colaboreaza cu alte institutii din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a adultului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica persoanele adulte de pe teritoriul judetului care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa își asigure nevoile sociale, sa își dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
3. evalueaza nevoile persoanei si întocmeste planul de interventie;
4. realizeaza evaluarea complexa si întocmeste planul individualizat de asistenta si îngrijire;
5. implementeaza masurile prevazute în planul de interventie si individualizat,
6. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile si serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confrunta;
7. asigurarea grupurilor de suport pentru persoanele adulte aflate în situatie de risc si familiile acestora;
8. întocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care beneficiaza de acest serviciu;
9. asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome;
10. monitorizeaza beneficiarii aflati în evidenta acestui serviciu;
11. monitorizeaza, evalueaza si acorda protectie persoanelor si familiilor aflate in dificultate si risc social ;
12. identifica persoanele, familiile si grupurile sociale aflate in situatii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala;
13. elaboreaza planuri si programe judetene in vederea dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de nevoile semnalate si identificate la nivelul judetului;
14. actioneaza pentru promovarea alternativei de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea le domiciliu;
15. mediatizeaza cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizarii opiniei publice si implicarii comunitatii in sprijinul persoanei adulte/familiei aflate in situatii de risc sau nevoie sociala;
16. realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
17. asigura consilierea si informarea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitarii drepturilor legale ale acestora;
18. colaboreaza cu compartimentele specializate din cadrul Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt si cu alte institutii/organisme implicate in campaniile de informare si educare a grupurilor tinta, precum si elaborarea materialelor promotionale specifice;
19. asigura, prin consiliere juridica si psihologica, sprijin in vederea adaptarii la o viata activa, insertia sociala si profesionala a victimelor ;
20. ofera servicii de consiliere si mediere a conflictului pentru partile implicate in vederea depasirii situatiilor de risc;
21. elaboreaza lunar rapoarte statistice privind activitatile desfasurate si categoriile de beneficiari (numarul de beneficiari, varsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupatia, veniturile, starea civila, numarul de copii aflati in intretinerea lor, relatia de rudenie cu agresorul, frecventa si natura agresiunii);

- 22.colaboreaza cu autoritatile publice centrale si locale in vederea solutionarii unor cazuri speciale privind situatia juridica a persoanelor abuzate;
- 23.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanelor adulte aflate in nevoie;
- 24.sprijina Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Olt pentru initierea si derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesionala ;
- 25.transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de munca restanta pentru identificarea unui loc de munca corespunzator ;
- 26.initiaza si aplica masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala si asigura resursele necesare, indiferent de natura lor, pentru solutionarea urgentelor sociale ;
- 27.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Secretariatul Comisiei de expertiza medicala

Art.10 Secretariatul Comisiei de expertiza medicala îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. primeste dosarul cu documentatia necesara, respectiv :
 - ✍ actul de identitate ;
 - ✍ bilet de trimitere de la medicul de familie ;
 - ✍ referatul medicului specialist ;
 - ✍ alte acte medicale (bilet de iesire din spital, examene paraclinice, etc.)
2. sprijina persoana solicitanta pentru a produce acele acte care lipsesc si fara de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
3. intocmeste certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei inscriind totodata drepturile corespunzatoare de care aceasta beneficiaza ;
4. elibereaza certificatul de persoana cu handicap, informand persoana despre gradul de incadrare si despre drepturile care rezulta din obtinerea acestui grad ;
5. inainteaza contestatia persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, nemultumita de incadrarea in grad facuta de catre comisie impreuna cu dosarul persoanei, in termen de 5 zile de la depunere, Comisiei superioare care are obligatia solutionarii contestatiei ;
6. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului

Art.11 Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu handicap si a copiilor aflati in dificultate din judet, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judetul in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
3. acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative , ca forma de sprijin, în activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
4. monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a Hotarârilor de instituire a masurii de protectie speciala a copilului;
5. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale autorizate care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin încheierea de conventii de colaborare cu acestia;
6. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului, în functie de nevoile comunitatii locale;
7. colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ teritoriala, în vederea atributiilor ce-i revin;
8. prezinta anual sau la solicitarea Consiliului Judetean rapoarte de evaluare a activitatii desfasurate;
9. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului

Art.12 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de protectie a copilului aflat in dificultate din judetul Olt si asigura actualizarea anuala a acestora;
2. coordoneaza implementarea strategiilor prevazute anterior, dupa aprobarea acestora de catre Comisia pentru Protectia Copilului si adoptarea lor de Consiliul Judetean, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
3. prezinta conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului rapoarte periodice privind stadiul implementarii strategiilor;
4. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, pe care le supune aprobarii Consiliului Judetean Olt;

5. elaboreaza proiecte în cadrul programelor de interes national, a programelor cu finantare nerambursabila, precum si a altor programe in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;
6. realizeaza cercetarile psihosociale (centralizarea datelor statistice la data scrierii aplicatiilor) care fundamenteaza proiectele în cadrul programelor elaborate în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;
7. participa la implementarea proiectelor prevazute anterior;
8. asigura centralizarea datelor privind implementarea proiectelor/programelor derulate la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, solicitând în acest scop rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile;
9. asigura, la cerere, consultanta privind implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;
10. propune Consiliului Judetean Olt, finantarea/cofinantarea institutiilor publice de asistenta sociala/serviciilor pentru protectia copilului create în cadrul programelor cu finantare nerambursabila sau alte parteneriate;
11. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea activitatii;
12. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale cu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului deruleaza în parteneriat programe în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat in dificultate;
13. colaboreaza cu serviciile publice specializate in domeniul asistentei sociale si pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, în vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin;
14. propune masuri/programe pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
15. întocmeste proiectul planului judetean de asistenta sociala pentru adulti ;
16. întocmeste proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala la nivelul judetului, ca parte integranta a strategiei nationale de asistenta sociala, în conformitate cu principiile si normele internationale si asigura implementarea acestor strategii, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Olt, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
17. analizeaza factorii carentiali, generatori de asistenta sociala, si stabileste masurile adecvate de prevenire a aparitiei acestora;
18. monitorizeaza respectarea drepturilor de asistenta sociala, realizarea accesibilitatilor;
19. întocmeste analize si studii în domeniul asistentei sociale si elaboreaza metodologii de aplicare a masurilor ce se impun pentru ameliorarea situatiei în acest domeniu;

20. întocmeste studii în vederea propunerii unor măsuri de diversificare a resurselor economico-financiare destinate sustinerii activității de asistență socială și creșterii eficienței în gestionarea acestor resurse;
21. realizează coordonarea metodologică, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale de către unitățile de asistență socială din structura DGASPC;
22. inițiază acțiuni sociale de educație și protecție socială, în vederea atenuării, limitării sau eliminării consecințelor handicapului, precum și a reabilitării profesionale și integrării lor în societate, în colaborare cu Consiliul Județean Olt și alte instituții cu competențe în domeniu, de pe teritoriul județului Olt;
23. întocmeste studii și cercetări de prevenire și combatere a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
24. elaborează standarde privind calitatea serviciilor de asistență socială;
25. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor:

Art.13 Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnascute și/sau dobândite ale tânărului;
2. asigură evaluarea tânărului în vederea elaborării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. asigură elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependentă la independentă personală;
5. asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la parasirea sistemului de protecție;
6. sprijinirea A.J.O.F.M. Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională ;
7. transmiterea de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restantă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător ;
8. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
9. urmărește și pune în practică prevederile planului județean antisaracie ;
10. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt,

hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.14(1) Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor are în subordinea sa Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului

Art.15 Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului îi revin, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate si a copilului cu handicap, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru imbunatatirea acestei activitati;
2. identifica si preia cazurile copiilor aflati în dificultate si copiilor cu dizabilitati;
3. planifica serviciile si interventiile întocmind planul individualizat de protectie;
4. monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele înregistrate, deciziile si interventiile specializate;
5. colaboreaza cu serviciul contencios-juridic si resurse umane, in vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei masuri de protectie cu caracter permanent;
6. asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea solicitarii directe a referirii sau a semnalarii cazului prin întocmirea unui raport sau dupa caz a unei fise de evaluare initiala;
7. asigura realizarea evaluarii detaliate/complexe a situatiei copilului în contextul socio-familial;
8. determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
9. acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
10. asigura aplicarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului si instantei judecatoresti si controleaza modul în care sunt respectate si se aplica aceste hotarâri;
11. acorda asistenta si sprijin parintilor copiilor aflati in dificultate, pentru a pregati revenirea acestora in mediul lor familial si pregateste familia/reprezentantul legal si copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregateste reintegrarea/integrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, inclusiv prin asigurarea unor spatii special amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai, familia substitutiva sau adoptiva;

13. monitorizeaza cel puțin o dată la trei luni, realizarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
14. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești menținerea sau modificarea măsurii de protecție stabilită.
15. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
16. asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător pentru copiii pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt i-a primit în plasament.
17. asigură asistență și sprijin copiilor/tinerilor care beneficiază de măsuri de protecție specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani; în acest scop, acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;
18. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală și în cadrul centrelor de plasament și caselor de tip familial și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuz;
19. coordonează și controlează activitatea centrelor de plasament și caselor de tip familial ce au în supraveghere copiii aflați în dificultate și copii cu dizabilități;
20. controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului, prin personalul de specialitate împuternicit de Comisia pentru Protecția Copilului;
21. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, cu organizațiile neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
22. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
23. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.16(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului are în subordine următoarele case de tip familial și centre de plasament:

- ✍ Casele de tip familial „Lumină” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Speranță” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Zorile” Slatina

- ✗ Centrul de plasament „Sf. Ioachim si Ana” Slatina
- ✗ Centrul de plasament „Optimistii” Caracal
- ✗ Centrul de plasament „Sf. Elisabeta” Caracal
- ✗ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
- ✗ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
- ✗ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia

(2) Regulamentele de organizare si functionare a caselor de tip familial si centrelor de plasament de mai sus se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului

Art.17(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinește, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica copiii de pe teritoriul judetului care necesita o masura de protectie speciala si întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora;
3. întocmeste planul individualizat al copilului si propune CPC sau instantei judecatoresti o masura de protectie speciala ;
4. informeaza copilul cu privire la masura propusa si tine cont de opinia acestuia, asigurând sprijin si consiliere în acest sens;
5. îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

(2) Compartimentele din cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinesc, în principal, urmatoarele atributii:

Compartimentul pentru plasament la familii/persoane:

1. identifica persoane/ familii carora sa le poata fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, pâna la gradul al IV- lea inclusiv;
2. asigura consiliere si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora,
3. acorda consiliere si sprijin parintilor pentru reintegrarea sau mentinerea în mediul lor familial;
4. supravegheaza familiile si persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei masuri, întocmind rapoarte trimestriale si propune CPC sau instantei judecatoresti mentinerea masurii de protectie stabilita, modificarea sau revocarea acesteia;
5. evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale persoanei care urmeaza a fi tutore si înainteaza un raport cu propunere instantei judecatoresti;

6. sesizeaza instanta judecatoreasca în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgenta;

Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesioniști:

1. recruteaza, evalueaza, întocmeste raportul de evaluare si propune Comisiei pentru Protectia Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivandu-si temeinic propunerea;
2. pregateste asistenti maternali profesioniști, inclusiv asistenti maternali specializati pentru copii cu dizabilitati precum si pentru plasament în regim de urgenta ;
3. asigura consiliere si sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum si în vederea asigurarii unui regim alimentar adecvat vârstei;
4. efectueaza periodic vizite la domiciliul asistentilor maternali profesioniști si întocmeste rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizita si rapoartele de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesioniști;
5. prezinta Comisiei pentru Protectia Copilului raportul de revizuire a evaluarii nevoilor copiilor si raportul de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesioniști;
6. instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copiii care necesita protectie la asistenti maternali profesioniști;
7. colaboreaza cu organismele private autorizate care salarizeaza asistenti maternali profesioniști in vederea realizarii parteneriatului în activitatea de evaluare, formare si supraveghere a asistentilor maternali profesioniști;
8. urmareste dezvoltarea si modul de integrare ale copilului in familia asistentului maternal profesionist;
9. pregateste copilul, impreuna cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul încheierii plasamentului si reintegrarea/integrarea copilului in familia naturala/adoptiva (alte situatii);
10. pregateste, consiliaza si sustine familia naturala a copilului, in vederea depasirii situatiei de criza si reintegrarea copilului;

Compartimentul adoptii si postadoptii:

1. identifica copiii al caror plan individualizat are ca masura finala adoptia;
2. dupa finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologica sau largita, va sesiza în termen de 30 de zile instanta judecatoreasca de la domiciliul copilului pentru a se încuviinta deschiderea procedurii de adoptie interna;
3. asigura consilierea parintilor firesti, a tutorelui înainte exprimarii de catre acestia a consimtamântului la adoptie si întocmeste un raport în acest sens;
4. informeaza copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consimtamântul sau si la consecintele adoptiei, întocmind un raport;
5. identifica persoanele sau familiile care doresc sa adopte, evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale acestora si înainteaza Directorului executiv al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
6. desfasoara programe de pregatire adresate familiilor sau persoanelor potential adoptatoare;

7. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana / familia adoptatoare si la final întocmeste un raport cu propunere pe care îl înainteaza instantei judecatoresti, pentru încredintarea în vederea adoptiei;
8. urmareste evolutia copilului dupa încredintarea în vederea adoptiei, întocmind rapoarte bilunare;
9. întocmeste un raport final care este aprobat de catre Directorul executiv si poate contine propuneri vizând încuviintarea adoptiei sau dupa caz, prelungirea perioadei de încredintare, înainteându-l instantei judecatoresti ;
10. monitorizeaza si urmareste adoptiile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioada de minim 2 ani;
11. înainteaza Oficiului Român pentru Adoptii documentele necesare întocmirii Registrului National pentru Adoptie.

Serviciul de evaluare complexa a copilului

Art.18 Serviciul de evaluare complexa a copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de învatare si adaptare socio-scolara, care necesita încadrare într-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. verifica îndeplinirea conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap si, dupa caz, orientarea scolara/profesionala a acestuia;
3. în situatii exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocmeste raportul de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; propunerile se fac în baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
5. întocmeste, în conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;
6. urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de CPC;
7. efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare;
8. comunica în scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
9. efectueaza reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continua; cererea este

formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;

10. coordonează și controlează activitatea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina;
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina

Art.19(1) Serviciul de evaluare complexă a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina.

(2) Centrul funcționează în municipiul Slatina, str. Plevnei, nr. 6, la parterul clădirii.

(3) Obiectivul acestui serviciu este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educație și activități recreative, de socializare, sprijinind în același timp și familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilităților părintești.

Structura centrului

Art.20 Centrul este organizat la parterul clădirii, cu posibilitate de acces și pentru copiii cu handicap motor, care se deplasează în fotoliu rulant și este structurat astfel:

- ☒ cabinet psihoterapie;
- ☒ cabinet logopedie;
- ☒ cabinet kinetoterapie;
- ☒ cabinet intervenție educațională;
- ☒ camera senzorială;
- ☒ birou personal;
- ☒ 3 grupuri sanitare (din care unul este adaptat pentru copilul cu afecțiuni motorii, imobilizat în fotoliu rulant);
- ☒ depozit materiale.

Beneficiari

Art.21 Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției și, în măsura posibilităților, și copiii cu dizabilități din comunitate.

Structura de personal

Art.22 Funcționarea centrului este asigurată de personal de specialitate, coordonatorul fiind psiholog și subordonat direct șefului serviciului de evaluare complexă a copilului.

Relatii

Art.23 Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilitati functioneaza în subordinea si sub directa coordonare a serviciului de evaluare complexa a copilului din cadrul DGASPC Olt.

Activitati

Art.24 Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilitati desfasoara urmatoarele activitati: psihoterapie, terapie cognitiva, psihopedagogie, logopedie, kinetoterapie, terapie senzoriala, terapie ocupationala, ludoterapie, meloterapie, socializare.

Atributiile si reponsabilitatile personalului din Centrul de recuperare

Art.25 Personalul Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilitati îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

Psihologul:

- ? evalueaza nivelul de dezvoltare globala si organizeaza procesul educational-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizeaza prin :
 - investigarea proceselor psihice senzoriale si cognitive ;
 - investigarea structurilor afectiv-volitionale ;
 - investigarea personalitatii ;
 - elaborarea programelor de interventie terapeutica ;
 - recomandari psihopedagogice menite sa optimizeze programele de interventie personalizate ;
 - desfasurarea de activitati de interventie educational-recuperatorie personalizate ;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie ;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Logopedul:

- ? formeaza, corecteaza si/sau dezvolta limbajul copilului cu dizabilitati prin :
 - evaluarea copilului si întocmirea planului de interventie logopedica ;
 - stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situatiilor existente ;
 - dezvoltarea motivatiei pentru comunicare verbala în familie/casa de tip familial, în relatiile interfamiliale, în relatiile cu persoane straine;
 - desfasurarea cu ritmicitate si perseverenta a sedintelor de logopedie;
 - stimularea implicita a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei si performantelor acestuia;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie logopedica;

- colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Kinetoterapeutul:

- ? contribuie la ameliorarea /recuperarea completa a comportamentului motor al copilului prin:
 - evaluarea copilului si formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afectiune;
 - elaborarea de planuri terapeutice individualizate;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie kinetoterapeutica ;
 - informarea familiei/personalului cu privire la tipurile de activitati ce se pot desfasura în familie/CF, precum si a celor ce sunt contraindicate anumitor afectiuni;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Educatorul :

- ? desfasoara activitati privind proiectarea, implementarea si evaluarea procesului psiho-socio-emotional al copilului cu dizabilitati. Interventia specializata a educatorului se realizeaza prin:
 - elaborarea programului educational-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în functie de recomandările psihologului/psihopedagogului;
 - alcatuirea grupelor de copii în functie de evaluarea psihologului/psihopedagogului;
 - stabilirea de programe educational-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupa de copii;
 - proiectarea activitatii fiecărei grupe pe termen scurt, mediu si lung, pe fiecare categorie de interventie;
 - organizarea cu preponderenta a activitatilor integrate;
 - organizarea de activitati de socializare a copiilor;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie educationala;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului

Art.26 Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protectia Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate ;
2. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati in dificultate;

3. asigura serviciile administrative si de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
4. raspunde de convocarea persoanelor chemate in fata Comisiei pentru Protectia Copilului pentru solutionarea cauzelor privind copiii aflati in dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului contrasemneaza hotararile adoptate de aceasta, precum si registrul special de procese verbale (ale carui pagini sunt numerotate si poarta stampila Comisiei pentru Protectia Copilului);
6. inregistreaza intr-un registru special de evidenta hotararile pentru Protectia Copilului; hotararile privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara se inregistreaza intr-un registru separat de evidenta;
7. redacteaza si comunica persoanelor interesate Hotararile adoptate de Comisia pentru Protectia Copilului in termen de cinci zile de la data tinerii sedintei;
8. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta

Art.27 Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica copiii proveniti din familii în situatii de risc, întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora si propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separarii lor de parinti;
3. colaboreaza cu spitalele, sectiile de politie si alte institutii abilitate sa sesizeze cazuri de copii parasiti, abuzati, lipsiti de supraveghere, etc., în vederea evaluarii situatiei si propunerii de masuri de protectie;
4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonica si în scris, de catre unitatea medicala privind parasirea copilului în spital de catre mama, se întocmeste un proces verbal de constatare care se semneaza de reprezentantul DGASPC, al politiei si al maternitatii/pediatriei;
5. întocmeste raportul privind ancheta psihosociala a copilului parasit în spital si propune Directorului executiv al DGASPC plasamentul în regim de urgenta al copilului conform legislatiei;
6. întocmeste dispozitia de plasament în regim de urgenta pe care o înainteaza spre semnare conducerii si o comunica institutiilor si persoanelor interesate;
7. sesizeaza instanta de judecata în 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgenta;
8. identifica cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflata în ultimul trimestru de sarcina, aflate în situatii de risc, întocmeste raportul psihosocial si propune

- Directorului executiv protectia într-un centru maternal, pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului;
9. întocmeste dispozitiile de protectie în centre de zi si maternale pe care le înainteaza spre semnare conducerii DGASPC si le comunica institutiilor si persoanelor interesate;
 - 10.coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de Centrul pentru copilul delincvent , Compartimentul protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal „Adelina” Slatina), Centrul de zi „Cristina” Caracal, Complexul de servicii Corabia, Complexul de servicii Slatina, Compartimentul telefonul copilului si Centrul de primire în regim de urgenta;
 - 11.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de institutie;
 - 12.soluzioneaza în termen legal sesizarile ce au fost repartizate serviciului;
 - 13.colaboreaza cu organismele private autorizate care desfasoara activitati de protectie a copilului, în baza conventiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
 - 14.întocmeste planul de servicii/plan individualizat de protectie pentru cazurile instrumentate;
 - 15.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luarii unei masuri de protectie adecvata pentru copiii identificati ca fiind în situatie de risc;
 - 16.dupa încetarea protectiei în centrele de zi si maternale, cazurile vor fi monitorizate împreuna cu consiliile locale, pe o perioada de 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare privind evolutia dezvoltarii copilului si a modului în care parintii își exercita drepturile si obligatiile parintesti;
 - 17.ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati în situatie de risc;
 - 18.controleaza modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
 - 19.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.28(1) Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta are în subordine urmatoarele centre/compartimente/complexe:

1. Centrul pentru copilul delincvent
2. Compartimentul de protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal „Adelina” Slatina)
3. Complexul de servicii Slatina
4. Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
5. Centrul de zi „Cristina” Caracal
6. Compartimentul „Telefonul Copilului”
7. Centrul de primire în regim de urgenta

(2) Regulamentele de organizare si functionare a centrelor/compartimentelor/complexelor prevazute la alin.(1) se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt.

Compartimentul „Telefonul copilului”

Misiune

Art.29(1) Compartimentului „Telefonul copilului” (TC) funcționează în subordinea Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență și are ca misiune primirea semnelor cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, asigurarea consilierii telefonice în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

(2) TC dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

(3) TC își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.

Consilierea telefonică

Art.30 Prin consilierea telefonică, consilierii TC desfășoară următoarele activități:

- a. evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare, oferind acestora informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la TC;
- b. asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia, clienții primind suportul emoțional și informațional necesar, în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;
- c. consilierii din cadrul TC în cadrul semnelor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, trebuie să completeze fișa de semnalară obligatorie și evaluare inițială a situațiilor în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fișele se transmit la D.G.A.S.P.C. în maxim 24 ore de la completarea acestora pentru alcatuirea evidenței primare și coordonarea intervenției;
- d. consilierii din cadrul TC respectă anonimatul și confidențialitatea. Referitor la acestea din urmă, în situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile pentru a interveni.

Intervenția în situații de urgență – Echipa mobilă

Art.31(1) TC dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, astfel încât copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgență într-un mediu securizant.

(2) Echipa mobilă este compusă din cel puțin unul din consilierii TC care recepționează apelul și stabilește că este vorba de o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

(3) Decizia luării măsurii plasamentului în regim de urgență respectă legislația în vigoare; dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura; consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției

de urgenta si în cazul în care sunt implicati mai multi copii, abordarea este initial individuala si ulterior colectiva.

(4) Observatiile si constatările echipei mobile se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

Administrare si management

Art.32(1) TC este permanent, 24 de ore / zi, 7 zile pe saptamâna, inclusiv în perioada sarbatorilor legale, iar taxarea este gratuita pentru clienti, membrii comunitatii având acces permanent la telefonul copilului, fara discriminare si în functie de nevoile pe care le au la un moment dat.

(2) Activitatea TC se întrerupe numai în conditii speciale care implica avarii ale retelei telefonice. În aceasta situatie, furnizorul de servicii este obligat sa gaseasca alta modalitate temporara de receptare rapida a semnelor comunitare.

(3) Permanenta TC este asigurata de consilieri si voluntari. Activitatea acestora este programata pe intervale de timp de 4 – 8 ore, iar în timpul noptii, în intervalul 20.00 – 08.00, este asigurata de minim 2 angajati dintre care unul este obligatoriu un consilier cu studii superioare socio-umane.

(4) Numarul de telefon trebuie sa fie format din cât mai putine cifre si sa fie unic pe judet. TC functioneaza într-un spatiu special amenajat, unde nu au acces clientii. Locatia TC nu va fi cunoscuta publicului larg. Aceasta masura propune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei interventii în teren, echipa mobila va relationa cu acestia.

Baza materiala

Art.33 TC dispune de o baza materiala suficienta, astfel încât nevoile clientilor sa fie satisfacute si misiunea serviciului îndeplinita.

Înregistrarea si monitorizarea apelurilor

Art.34 Înregistrarea si monitorizarea apelurilor se face în documentele compartimentului:

- fisa de convorbire;
- fisa pentru apeluri mute / gresite;
- codurile pentru fisa de convorbire;
- registrul de mesaje;
- fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare.

Atributiile Compartimentului „Telefonul copilului”

Atributiile coordonatorului TC

Art.35 Coordonatorul TC are studii socio-umane superioare si experienta de cel putin 2 ani în servicii pentru copil-familie si îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine si a voluntarilor;
2. întocmeste programul zilnic al autoritatilor personalului;
3. raspunde de evidenta si integritatea bunurilor compartimentului;

4. întocmeste Regulamentul de Ordine Interioara al TC;
5. raspunde de evidentele TC si echipei mobile, cu privire la întocmirea acestora;
6. avizeaza în prealabil continutul rapoartelor statistice si a celorlalte materiale facute public;
7. se preocupa de procurarea materialelor promotionale (pliante, brosure) adecvate grupului tinta (copii, parinti, profesionisti, mass-media), de campaniile de informare si de datele relevante pentru publicarea de articole despre activitatea TC;
8. organizeaza baza de date cu informatii utile despre serviciile comunitare pentru copil si familie cel putin pentru urmatoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului si protectia persoanelor cu dizabilitati, medical, educational, politie, justitie;
9. avizeaza fisele de convorbire;
10. verifica activitatea echipei mobile, inclusiv de teren, precum si situatiile în care deplasarea depaseste durata de o ora;
11. avizeaza numarul mediu lunar numarul anual de situatii de urgenta în care a intervenit echipa mobila;
12. întocmeste metodologia pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului. Comunica în scris metodologia membrilor echipei.;
13. analizeaza circumstantele plasamentelor în regim de urgenta luate de echipa mobila, informând conducerea DGASPC;
14. întocmeste în scris misiunea TC, având responsabilitatea sa fie afisata, cunoscuta si promovata în cadrul compartimentului, cât si în comunitate;
15. întocmeste pentru toti consilierii TC, precum si membrii echipei mobile si voluntari contractele de confidentialitate privind informatiile despre clientii compartimentului;
16. întocmeste graficul de lucru lunar pentru consilierii TC si echipa mobila, cu respectarea numarului de zile libere (si eventual plata orelor suplimentare pentru depasirea programului de lucru);
17. întocmeste contractul cu serviciul public de telefonie;
18. avizeaza foile de parcurs pentru conducatorii auto, care fac parte din echipa mobila;
19. avizeaza rapoartele privind monitorizarea si analiza apelurilor lunare si anuale;
20. participa la procesul de recrutare si angajare a personalului, unde are rol de decizie în procesul de selectare a personalului, de asemenea la selectarea voluntarilor;
21. are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
22. desemneaza un consilier cu experienta care sa asigure supervizarea voluntarilor;
23. asigura documente înregistrate pentru supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
24. pastreaza confidentialitatea datelor înregistrate despre clienti;
25. colaboreaza permanent cu institutiile abilitate ale statului, precum si cu comunitatea;
26. asigura legatura permanenta cu serviciul monitorizare, secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului, precum si cu celelalte TC-uri din tara;
27. asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitiilor Directorului executiv al DGASPC, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestora, încadrarea în termenele prevazute de lege;

- 28.tine legatura cu echipa interdisciplinara si intersectoriala care se ocupa de situatia copilului abuzat, neglijat si exploatat (Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Directia de Sanatate Publica, Serviciul de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor de pe lânga Tribunal);
- 29.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Atributiile consilierilor TC

Art.36 Consilierii TC au studii superioare socio-umane, o experienta de cel putin 1 an în domeniul protectiei copilului si familiei si îndeplinesc urmatoarele atributii principale:

1. completeaza fisa de convorbire în timpul apelului;
2. completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;
3. transmite fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala, în maxim 24 de ore de la completare, la serviciul public specializat de protectia copilului;
4. completeaza în registrul special numarul mediu lunar si numarul anual de fise de convorbire;
5. completeaza în registrul special numarul mediu lunar si numarul anual de fise de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului;
6. furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si îi îndruma catre serviciile corespunzatoare sau îi reorienteaza catre alte servicii în domeniul protectiei copilului, atunci când solutionarea problemei prezentate depaseste competenta lor;
7. desfasoara activitati de asistenta si consiliere a clientilor pentru depasirea unei situatii de criza;
8. respecta anonimatul si confidentialitatea convorbirilor;
9. în situatiile de urgenta furnizeaza toate datele echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- 10.respecta dorinta apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depaseste 50 minute, care este durata maxima admisa, consilierul va semnaliza si va încheia el convorbirea, dar, dupa caz, acesta o poate relua daca clientul solicita din nou sprijinul consilierului;
- 11.tine legatura cu echipa interdisciplinara si intersectoriala care se ocupa de situatia copilului abuzat, neglijat si exploatat (Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Directia de Sanatate Publica, Serviciul de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor de pe lânga Tribunal);
- 12.îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful Serviciului de interventie în regim de urgenta si coordonatorul compartimentului.

Atributiile Echipei mobile

Art.37(1) Echipa mobila actioneaza cu autoturismul de serviciu - echipajul fiind compus din conducatorul auto, unul din consilierii cu studii superioare socio-umane din cadrul TC care sunt în tura respectiva si un politist.

(2) Conventiile de colaborare cu politia sun disponibile si în vigoare.

(3) Echipa mobila actioneaza conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare.

(4) Echipa mobila intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care recepteaza apelul stabileste ca este vorba despre o situatie de urgenta definita prin punerea în pericol a vietii copilului prin abuz, neglijare si exploatare grave.

(5) În situatia când informatiile despre caz indica pericolul iminent despre viata copilului, consilierul TC centreaza asistentul social din cadrul Serviciului public de asistenta sociala de la nivelul consiliilor locale, lucratorul social comunitar, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, si anume din politie si servicii de specialitate pentru protectia copilului, pentru a evalua cât mai repede cazul; daca este necesar, echipa mobila, va anunta dupa caz, salvarea si procuratura;

(6) Consilierul din cadrul echipei mobile asigura asistenta si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgenta si în cazul în care sunt implicati mai multi copii, abordarea fiind initial individuala si ulterior colectiva.

(7) Observatiile si constatările echipei mobile se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

(8) Echipa mobila completeaza fisa la sediu si în termen de 12 ore de la interventia în teren o transmite la DGASPC.

(9) Echipa mobila respecta confidentialitatea datelor despre beneficiarul copil si dreptul la imaginea acestuia si raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, informând coordonatorul cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de orice alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

(10) Echipa mobila îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful Serviciului de interventie în regim de urgenta si coordonatorul compartimentului.

Centrul de primire în regim de urgenta - CPRU

Misiune

Art.38(1) CPRU este un compartiment pentru protectia copilului abuzat, neglijat sau exploatat, aflat în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, a carui misiune este asigurarea protectiei copilului, pe o perioada determinata de timp, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largita sau în familia substitutiva.

(2) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat functioneaza conform unui plan anual de actiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate ale beneficiarilor.

Atributiile CPRU

Art.39 CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifica orice forme de abuz, neglijența și exploatarea a copilului în vederea protejării lui împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mintal, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;
2. ia toate măsurile necesare și corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă a oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante;
3. ia toate măsurile pentru identificarea cazurilor în care copilul este supus pedepselor fizice sub orice formă, la privarea de drepturile sale sau care îi pun în pericol viața, dezvoltarea fizică, spirituală, morală sau socială, integritatea și sănătatea fizică sau psihică, atât în familie cât și în orice instituție care asigură protecția și educarea;
4. verifică și soluționează sesizările privind orice caz de abuz, neglijare și exploatare, inclusiv cele venite din partea asistenților familiari. Pentru verificarea sesizărilor, reprezentanții CPRU au dreptul de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții CPRU;
5. stabilește ca există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil și propune Directorului executiv instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență;
6. face propuneri DGASPC pentru a solicita instanței de judecată emiterea unei ordonanțe prezidențiale de plasament în regim de urgență în condițiile în care a constatat ca există motive temeinice de pericol iminent pentru copil, iar personalul CPRU a fost împiedicat să efectueze verificările la o persoană juridică sau fizică;
7. face propuneri în termen de 48 de ore de la data emiterii ordonanței prezidențiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență pentru copil, către DGASPC pentru a sesiza instanța de judecată cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decaderea totală sau parțială din exercitiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Spatiu

Art.40 CPRU pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat funcționează într-un spațiu special amenajat care să asigure copiilor:

- ☒ cazare (cu separare băieți-fete);
- ☒ hrană în limita alocatiei legale;
- ☒ condiții de igienă personală;
- ☒ asistentă medicală de specialitate;
- ☒ supraveghere;
- ☒ asistentă educativă;
- ☒ vizite, prin menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil;

- ✍ activitati de recreere-socializare;
- ✍ program personalizat de consiliere (psihologica, juridica etc.) si/sau psihoterapie;
- ✍ program privind aspectul exterior, îmbracamintea si echipamentul personal, servirea mesei.

Beneficiari

Art.41 Beneficiarii CPRU pot fi:

- ✍ copii aflati în pericol iminent în propria familie si familia largita;
- ✍ copii aflati în plasament în regim de urgenta la asistentul maternal profesionist specializat, daca se afla în astfel de situatii;
- ✍ copii aflati în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredintarii într-o familie substitutiva (familii de plasament, asistent maternal profesionist);
- ✍ copii ce sunt constrânsi la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila sa-i compromita educatia ori sa îi dauneze sanatatii sau dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale;
- ✍ copii care sunt dati de unul sau de ambii parinti ori de reprezentantul legal în schimbul unei recompense sau nu, în scopul exploatarei sau muncii acestuia;
- ✍ copii care se sustrag procesului de învatamânt si desfasoara munci.

Primirea copiilor în centru si încetarea masurii de plasament în regim de urgenta

Art.42(1) Masura plasamentului în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat se stabileste prin dispozitie a Directorului executiv al DGASPC, în situatia în care nu se întâmpina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia copilului respectiv.

(2) În situatia plasamentului în regim de urgenta dispus de catre DGASPC aceasta este obligata sa sesizeze instanta judecatoreasca în termen de 48 ore de la data la care a dispus aceasta masura.

(3) Instanta de judecata va analiza motivele care au stat la baza masurii adoptate de catre DGASPC si se va pronunta, dupa caz, cu privire la mentinerea plasamentului în regim de urgenta sau la înlocuirea acestuia cu masura plasamentului, instituirea tutelei sau reintegrarea copilului în familia sa.

(4) Instanta de judecata se va pronunta si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti, drepturi care se suspenda de drept pe toata perioada plasamentului în regim de urgenta, pâna când instanta decide. Pe perioada suspendarii, aceste drepturi sunt exercitate de reprezentantii DGASPC-CPRU.

(5) Încetarea masurii de protectie în regim de urgenta se stabileste de catre instanta de judecata. Hotarârea instantei de judecata este executorie si definitiva. Hotarârea se redacteaza si se comunica partilor în termen de cel mult 10 zile de la pronuntare. Termenul de recurs este de 10 zile de la data comunicarii hotarârii.

Locul si rolul CPRU

Art.43 Rolul CPRU în sistemul de protectie a copilului din judetul Olt are în vedere urmatoarele:

1. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii sociale, care precizeaza clar locul sau si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.
2. Copiii beneficiari cunosc la ce alte servicii si institutii comunitare pot avea acces pe parcursul sederii în cadrul CPRU.
3. La admitere, fiecarui copil i se prezinta clar, în functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pe care trebuie sa le respecte.
4. În CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat exista dosarul plasamentului în regim de urgenta care include obligatoriu copia fisei de semnalare si evaluare initiala, dispozitia Directorului executiv al DGASPC., copia hotarârii CPC, hotarârea instantei de judecata.
5. Fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centru.
6. Copiilor li se ofera sprijin concret si sunt încurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita sau alte persoane importante pentru ei , daca acest lucru nu contravine interesului lor superior.
7. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat contribuie la asigurarea conditiilor necesare si pregatirii corespunzatoare a iesirii copilului din centru si/sau din sistemul de protectie al copilului.
8. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
9. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, în conformitate cu legislatia în vigoare.
10. CPRU asigura necesarul de îmbracaminte, încaltaminte, rechizite si alte echipamente, în conformitate cu legislatia în vigoare.
11. CPRU asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum si pentru asigurarea igienei personale, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
12. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
13. Asigura participarea copiilor la activitati educationale necesare dezvoltarii lor optime.
14. Asigura copiilor internati oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitiva, sociala si emotionala.
15. Copiii beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului de catre CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
16. CPRU asigura derularea activitatii de consiliere si/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu sau lung în conformitate cu legislatia în vigoare si normele deontologice corespunzatoare.

17. CPRU asigura un mediu corespunzator pentru intervierea copilului de catre personalul de specialitate din cadrul retelei de interventie, prin evitarea si combaterea revictimizarii acestuia prin interviuri repetate.
18. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat isi organizeaza un sistem propriu de primire, înregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice.
19. CPRU promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
20. În CPRU relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala, bazate pe sinceritate si respect reciproc.
21. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura masuri adecvate de prevenire si interventie pentru copii care parasesc centrul fara permisiune; CPRU are obligatia de a informa, în scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele survenite în legatura cu protectia copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.
22. CPRU trebuie sa asigure copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Resurse umane

Art.44(1) Personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara în acord cu legislatia în vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii centrului.

(2) Copiii beneficiaza de continuitate în îngrijire si de servicii de calitate oferite de personalul calificat la orice ora din zi si din noapte, profesionisti bine pregatiti, cu abilitati empatiche si de comunicare.

(3) În lipsa unei formari initiale în domeniul protectiei copilului împotriva abuzului, neglijarii si exploatarei, fiecare profesionist, inclusiv coordonatorul CPRU, beneficiaza de formare în acest domeniu, asigurata din bugetul DGASPC.

Administrare si management

Art.45(1) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat dispune de un management si administrare eficiente, care îi asigura o functionare optima în acord cu misiunea sa, responsabili de aceasta activitate fiind managerul de caz si responsabilul de caz.

(2) Managerul de caz si responsabilul de caz asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea cazului, în functie de urgenta si gravitatea cazului.

(3) Prin utilizarea managementului de caz, copilul beneficiaza de o evaluare multidisciplinara a nevoilor sale specifice si individuale, precum si a familiei sale. Copilul si familia / reprezentantul legal sunt implicati activ în procesul de evaluare.

(4) Managerul de caz trebuie sa asigure munca în echipa si parteneriatul interinstitutional pentru abordarea globala a situatiei copilului, prin actiuni coerente pe plan individual, familial si comunitar si totodata sa contribuie în mod esential la solutionarea cazului.

(5) Managerul de caz închide cazul în momentul în care procesul de asistenta si/sau protectie a copilului nu se mai dovedeste a fi necesar si familia își redobândește capacitatea optima de autonomie si functionare. Nu se desemneaza manageri de caz din cadrul CPRU.

Atributiile personalului

Atributiile coordonatorului CPRU

Art.46 Coordonatorul CPRU îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

1. întocmeste metodologia de organizare si functionare (ROI) a CPRU;
2. avizeaza evaluarea initiala a copiilor de membrii echipei mobile de interventie din cadrul telefonului copilului;
3. întocmeste dispozitia de admitere în CPRU, pe care o prezinta spre aprobare Directorului executiv al DGASPC;
4. întocmeste raportul de sesizare al CPC, dupa ce s-a emis si aprobat dispozitia Directorului executiv al DGASPC;
5. la admiterea în CPRU a copilului abuzat, neglijat ori exploatat, organizeaza o întâlnire cu managerul de caz în cadrul careia se prezinta succint situatia copilului;
6. organizeaza evidenta dosarelor de plasament în regim de urgenta, care sa includa obligatoriu copia fisei de semnalare si evaluare initiala a copiilor, dispozitia Directorului executiv al DGASPC, copia hotarârii CPC sau a hotarârii instantei de judecata;
7. desemneaza profesionistii din cadrul CPRU care fac parte din echipa multidisciplinara;
8. organizeaza programul de vizite în cadrul CPRU (consemnate într-un registru special) pentru copilul abuzat, neglijat ori exploatat si cele în afara acestuia, precum si iesirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgenta. Vizitele se realizeaza numai în prezenta personalului angajat al CPRU;
9. se asigura de faptul ca în situatia în care copilul paraseste CPRU, acesta beneficiaza de transport adecvat si ca este însoțit de reprezentantul legal, fapt care se consemneaza în dosarul plasamentului în regim de urgenta;
10. întocmeste instructiuni scrise, clare referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care sunt încredintate personalului în scopuri legate de protectia copilului. Stabileste proceduri referitoare la intimitate si confidentialitate cu privire la cel puțin urmatoarele aspecte:
 - a. accesul parintelui (potential) agresiv sau dupa caz, a potentialului agresor ori a agresorilor în apropierea copilului;
 - b. accesul personalului si a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgenta ale copiilor;

- c. utilizarea informatiilor despre protectia copiilor în CPRU;
 - d. asigurarea îngrijirii si igienei personale a copiilor;
 - e. aspecte si probleme de ordin personal ale copiilor;
 - f. modul de administrare a medicamentelor si realizarea manevrelor medicale.
- 11.coordoneaza demersurile necesare pentru efectuarea expertizei medico-legale a copiilor internati în CPRU, care este obligatorie. Solicita la DGASPC asigurarea resurselor financiare pentru asigurarea acestui serviciu;
 - 12.ia masuri de afisare în loc vizibil a numerelor de telefon de urgenta, coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme grave de sanatate. Propune conducerii DGASPC posibilitatile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, în cazul unei boli contagioase care nu necesita specializare;
 - 13.organizeaza si controleaza modul cum se respecta legislatia în vigoare în CPRU cu privire la eliberarea retetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
 - 14.organizeaza masuri de interventie pe termen scurt pentru educatia formala si informala; încheie conventii de colaborare cu inspectoratul scolar pentru asigurarea educatiei formale în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, având în vedere ca pe durata plasamentului în regim de urgenta copilul nu frecventeaza unitatile de învățământ;
 - 15.avizeaza programul personalizat de consiliere si/sau psihoterapie, întocmit de consilierul responsabil (psiholog, psihoterapeut);
 - 16.repartizeaza cazurile de consiliere si/sau psihoterapie individuala si, dupa caz, de grup, astfel încât un consilier sa nu fie implicat în mai mult de 12 cazuri active concomitent;
 - 17.poate decide restrictionarea accesului la datele din fisa individuala de consiliere, cu acordul managerului de caz, pe o perioada determinata de timp, în situatia în care considera ca acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - 18.nu permite intervievarea copilului aflat în situatii grave de abuz, neglijare si exploatare, decât în baza unor protocoale avizate de directorul executiv al DGASPC, având în vedere respectarea legislatiei în vigoare cu privire la dreptul la intimitate si imagine ale copilului si alte reglementari în materie;
 - 19.stabileste proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor referitoare la serviciile oferite sau al caror acces îl faciliteaza, pe care le supune spre avizare directorului executiv al DGASPC. Desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatilor (cereri, rezolvari, informarea petentului, etc.). Realizeaza – cel putin o data la 3 luni – evidenta sesizarilor si reclamatilor si consemneaza concluziile sale în registrul de sesizari si reclamatii. Transmite lunar evidenta sesizarilor si reclamatilor la DGASPC;
 - 20.urmaresete si controleaza modul de completare a fisei de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului pe care o transmite DGASPC în termen de maxim 48 ore de la data evaluarii initiale a situatiei respective;
 - 21.daca este necesar, coordonatorul anunta, dupa caz, salvarea, politia si/sau procuratura;

22. organizeaza evidenta cazurilor de restrictionare si verifica cel putin o data pe luna aceste evidente pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
23. initiaza procedurile scrise privind rezolvarea cazurilor de absenta a copiilor fara permisiune, organizeaza evidentele pentru aceste cazuri, pentru notificarea evenimentelor catre DGASPC si alti factori interesati (inclusiv cu confruntarea de primire);
24. nu permite utilizarea spatiilor din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat în scopuri straine de misiunea sa ori într-un mod care sa aduca prejudicii copiilor rezidenti;
25. asigura si controleaza masurile de siguranta, igiena si prevenire îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, etc., aplicate prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
26. întocmeste si revizuieste periodic fisele de post ale personalului din subordine în functie de dinamica posturilor respective;
27. participa împreuna cu angajatorul (DGASPC) la stabilirea numarului si structurii de personal în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;
28. coordonatorul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate. Sedintele de supervizare cu personalul au loc, prin rotatie, periodic, o data pe saptamâna;
29. coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulata în scris, afisata, cunoscuta de beneficiari si personal, precum si de profesionistii din cadrul serviciilor / institutiilor partenere din reseaua de interventie;
30. coordonatorul organizeaza periodic – cel putin o data pe luna, sau ori de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat în procese verbale;
31. se implica în asigurarea de surse suplimentare de finantare si de supervizarea utilizarii fondurilor derulate în centru;
32. întocmeste planul anual de actiune pe baza standardelor minime obligatorii pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si a nevoilor identificate ale beneficiarilor, pe care îl supune spre aprobare DGASPC;
33. încheie si tine evidenta contractelor de confidentialitate cu personalul si voluntarii.

Echipe pluridisciplinara (psiholog, asistent social, manager de caz, medic, asistent medical, infirmier)

Art.47 Echipa pluridisciplinara îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

1. prezinta fiecarui copil în clar, la admitere în centru, în functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat pe care trebuie sa le respecte.
2. întocmeste planul individualizat de protectie si cu consultarea copilului, în raportul de gradul sau de maturitate, precum si parintele protector si alte persoane importante pentru copil.
3. evalueaza copiii din punct de vedere psihologic.
4. elaboreaza programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviate.

5. cu consultarea copilului, în raport cu gradul sau de maturitate, precum și cu parintele protector și alte persoane importante pentru copil stabilește și consemnează măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
6. organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate.
7. pregătește ieșirea copilului din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat prin concentrarea cel puțin pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei largite și a familiei substitutive.
8. întocmește programul privind activitățile de recreere – socializare a copiilor, încurajând copiii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților în timpul liber.
9. inițiază consilierea în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidența CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active de consilier.
10. la indicația psihologului, copiii, în special cei care urmează să fie reintegrați în familie, beneficiază de programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării organizate sau facilitate de CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
11. stabilește situațiile în care se pot lua măsuri restrictive (de exemplu mobilizare, izolare, etc.), numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri.
12. rezolvă cazurile de absență a copiilor fără permisiune din CPRU, evaluează motivele plecării copilului și reconsidere măsurile de intervenție pe termen scurt în vederea reintegrării în CPRU a copilului abuzat, neglijat și exploatat.
13. ia măsuri de siguranță, igienă și prevenire a îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor.
14. evaluează permanent condițiile de igienă din CPRU și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico – sanitare în toate spațiile aferente centrului. Asigură menținerea stării de sănătate a copilului, prin asistență medicală permanentă, îngrijire, tratament, recuperare. Mentine legătura cu unitățile spitalicești, cu Direcția de Sănătate Publică în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor, sau extinderii unor focare de infecție.
15. inițiază servicii de consiliere și/sau psihoterapie pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat prin programe personalizate de consiliere, precum și pentru potențialul agresor. Consilierea agresorului are loc în alte locații decât cea a CPRU.
16. în situațiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

17. inițiază măsuri de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz.

Personalul de supraveghere și îngrijire (supraveghetori, îngrijitori de curățenie)

Art.48 Personalul de supraveghere și îngrijire îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. răspunde de integritatea și siguranța copilului aflat în plasament în regim de urgență, având obligația de a sesiza orice abuz fizic, psihic, emoțional, sexual, etc. comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
2. organizează zilnic activități cu caracter instructiv – educativ și recreativ, care să stimuleze dezvoltarea autonomiei personale, capacităților intelectuale și afective ale copiilor.
3. colaborează permanent cu sistemul de pază, pentru asigurarea securității copiilor din CPRU.
4. întocmește documente care atestă prezenta leziunilor și a altor consecințe ale abuzului, neglijării și exploatarei, inclusiv prin fotografiere sau înregistrare audio – video. Acestea nu se inițiază decât cu acordul copilului, ținând cont de gradul de maturitate al acestuia.
5. respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, apără demnitatea copilului și folosește formulele de adresare preferate de acesta. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
6. acordă primul ajutor în caz de răni sau accidente, anunțând de urgență personalul medical.
7. în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CPRU, are obligația de a înștiința imediat coordonatorul centrului.
8. poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vatamării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică primitiv, ci dor pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale: pedeapsa corporală; privarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicație sau tratament medical; pedepsirea unui copil pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
9. în cazurile de absență a copiilor din centru fără permisiune, următoarele proceduri: anunțarea părinților, poliției, managerul de caz, DGASPC și evaluarea riscurilor; modalități de căutare a copilului; readucerea copilului în CPRU; măsuri de prevenire a acestor situații.
10. răspunde de curățenia și igiena, în toate spațiile aferente CPRU, interioare sau, după caz, exterioare.

- 11.raspunde de igiena si curatenia în dormitoare, a lenjeriei a dulapurilor / compartimentelor pentru haine, a salii de servire a mesei, a veselei, a echipamentului copiilor.
- 12.igienizarea grupurilor sanitare (baie, WC, chiuvete, dusuri), igienizarea materialelor de amenajare (gresie, faianta) si dotarea acestora cu materiale consumabile uzuale (sapun, sampon, hârtie igienica, prosoape de uz individual).
- 13.ia masuri pentru spalarea, curatarea, igienizarea rufariei, conform normelor igienico – sanitare în vigoare si cu dotarile necesare.
- 14.asigura depozitarea în conditii de siguranta a materialelor de igienizare (detergenti, dezinfectanti, etc.).
- 15.se asigura ca este distribuita apa rece si calda la grupurile igienico – sanitare, ca usile compartimentelor se încuie pe dinauntru, pentru a respecta cerintele de intimitate si siguranta a copiilor.

Norme generale privind personalul CPRU

Art.49(1) Întregul personal al CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat raspunde de integritatea si siguranta fizica, mentala, morala, emotionala, sociala educativa si de sanatate a copilului aflat în plasament în regim de urgenta.

(2) În caz de nerespectare a regulilor stabilite prin lege, personalul este pasibil de sanctiuni disciplinare, care pot merge pâna la destituirea din functia publica / desfacerea contractului de munca sau, în functie de gravitatea faptelor, vor fi sesizate organele de urmarire penala.

(3) Întregul personal îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale directorului executiv al DGASPC, etc.

Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie

Art.50 Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. initiaza programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
2. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihocomportamentala sau psihoterapie individuala;
3. asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copilului;
4. asigura parintilor consiliere si sprijin;
5. dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si al violentei în familie;
6. asigura programe de abilitare si reabilitare pentru parinti si copil;
7. colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala organizate la nivelul municipiilor si oraselor, precum si cu personalul cu atributii în domeniul asistentei sociale de la nivelul comunelor pentru urmarirea evolutiei dezvoltarii copilului si modul în care parintii își exercita drepturile si obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie sociala si a fost reintegrat în familia sa;

8. responsabilizeaza parintii cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
9. asigura copiii protectie împotriva abuzului si exploatarii lor;
10. promoveaza un model familial de îngrijire a copilului;
11. asculta opinia copilului si ia în considerare aceasta opinie, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
12. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul resurse umane

Art.51 Biroul resurse umane îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal;
3. intocmeste statele de personal pentru toate categoriile de personal din cadrul directiei;
4. intocmeste capitolul ce priveste structura de personal din fisa de monitorizare;
5. intocmeste si centralizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
6. intocmeste situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
7. intocmeste dispozitiile interne emise (ce privesc activitatea personalului) de catre Directorul executiv al DGASPC, avand la baza legislatia in vigoare;
8. intocmeste contractele de munca;
9. opereaza in registrele de evidenta a salariatilor si in carnetele de munca in baza documentelor emise, conform actelor normative in vigoare, ori de cate ori este necesar;
10. verifica documentele obligatorii ce trebuie sa existe in dosarele de personal;
11. intocmeste documentele legale in vederea publicarii, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum si a avansarii in grade si trepte profesionale;
12. intocmeste si completeaza dosarelor personale ale angajatilor ce sunt propusi pentru pensionare;
13. stabileste programarea concediului de odihna pentru personalul DGASPC;
14. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul juridic si contencios

Art.52 Biroul juridic si contencios îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul DGASPC;
2. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
3. reprezinta in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lânga instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiza Medicala, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale în domeniul protectiei persoanei adulte ;
4. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si a drepturilor copilului;
5. acorda copilului capabil de discernamânt asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia;
7. acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
8. asigura aplicarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala si Comisiei pentru Protectia Copilului, urmareste si supravegheaza modul de aplicare a acestor hotarari;
9. asigura asistenta si sprijin persoanelor care sunt incredintate serviciului public specializat pentru protectia copilului si dobîndesc capacitatea deplina de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pina la implinirea varstei de 26 ani;
10. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
11. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul economic, financiar-contabil

Art.53 Serviciul economic, financiar-contabil îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la Consiliul Judetean Olt, drept alimentare cu mijloace banesti pentru efectuarea cheltuielilor proprii ale directiei;
2. asigura efectuarea controlului financiar preventiv pentru creditele angajate de catre aparatul propriu al directiei;
3. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
4. tine la zi contabilitatea, realizeaza balanta de verificare lunara, contul de executie bugetara si darile de seama contabile trimestriale si anuale pentru aparatul propriu;
5. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;

6. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finantelor 2388/1992;
7. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
8. efectueaza platile si incasarile in numerar;
9. exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria unitatii;
10. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III lea al anului, pentru aparatul propriu al directiei;
11. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar de aparatul propriu al directiei;
12. tine evidenta drepturilor copiilor dati in plasament sau incredintati la asistentul maternal profesionist si intocmeste statele aferente acestor drepturi;
13. efectueaza platile aferente proiectelor Phare, si tine evidenta aferenta acestor proiecte separat, pe fise si conturi distincte, pe care le centralizeaza lunar in balanta de verificare lunara a directiei, iar trimestrial sau anual in darile de seama contabile conform reglementarilor legale in vigoare;
14. intocmeste evidenta beneficiarilor de drepturi si facilitati de asistenta sociala;
15. primeste si intocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap, conform O.U.G. nr. 102/1999, modificata si completata cu Legea nr. 519/2002 si Legea nr. 343/2004 ;
16. primeste si intocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap vizual si transmite Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt deciziile referitoare la urmatoarele drepturi: alocatia sociala pentru adultii nevazatori, alocatia de stat pentru copiii nevazatori, indemnizatia pentru plata insotitorului adultului nevazator cu handicap grav sau indemnizatia lunara pentru persoanele cu handicap grav care realizeaza venituri din salariu (atunci cand este cazul);
17. verifica beneficiarii de drepturi si facilitati in privinta valabilitatii certificatelor de persoane cu handicap;
18. sesizeaza conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistenta sociala prevazute de lege, precum si recuperarea unor drepturi financiare, acordate necuvenit ;
19. elibereaza bilete CFR, ITA sau alte acte solicitate de catre persoanele cu handicap ;
20. efectueaza operatiuni de prelungire a drepturilor de asistenta sociala sau de sistare a acestora, in baza anchetelor sociale si certificatelor de incadrare intr-o categorie de handicap, emise de catre comisia de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti ;
21. informeaza persoanele de drepturile si facilitatile de asistenta sociala de care beneficiaza, conform legii ;
22. intocmeste contul de executie bugetara cu privire la platile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
23. intocmeste proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;

- 24.întocmeste necesarul de fonduri pentru plata drepturilor si a facilitatilor de asistenta sociala;
- 25.întocmeste documentatia aferenta platii drepturilor si facilitatilor de asistenta sociala – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
- 26.efectueaza operatiuni care stau la baza platii drepturilor banesti si facilitatilor financiare de asistenta sociala – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
- 27.întocmeste documentele de plata catre Trezorerie în conformitate cu reglementarile legale în vigoare pentru drepturile si facilitatile de care beneficiaza persoanele cu handicap minori si adulti si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoitoare, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- 28.tine la zi evidenta contabila a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
- 29.opereaza în fisele analitice ale conturilor referitoare la drepturile persoanelor cu handicap utilizate de Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- 30.tine evidenta încasarilor din contributiile asistatilor din centrele de ingrijire si asistenta opereaza in fisele analitice a debitelor din sume cuvenite si neincasate;
- 31.aplica prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
- 32.intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de catre institutiile abilitate ;
- 33.tine evidenta creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
- 34.verifica cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizatii neachitate din diferite motive si intocmeste ordine de plata pentru reachitarea acestora;
- 35.alimenteaza conturile centrelor de ingrijire si asistenta si centrele de recuperare si reabilitare pentru persoanele cu handicap cu sumele solicitate de acestea;
- 36.efectueaza platile catre furnizorii de materiale, etc., achita drepturile salariale ale personalului incadrat pentru proiectele aflate in derulare si pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
- 37.participa la instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- 38.intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice privind activitatea de asistenta sociala neinstitutionalizata;
- 39.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.54 Serviciul economic, financiar-contabil are în structura sa 4 compartimente:

- ✗ Compartimentul contabilitate
- ✗ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesionisti
- ✗ Compartimentul contabilitatea proiectelor

☒ Compartimentul drepturi persoane adulte

Biroul buget si salarizare

Art.55 Biroul buget si salarizare îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. întocmeste proiectul de buget al DGASPC;
2. întocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar;
3. analizeaza proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC;
4. defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole si articole;
5. trimestrial si anual întocmeste darea de seama contabila a DGASPC si raportul explicativ asupra dării de seama contabile;
6. controleaza încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole si articole pentru bugetul propriu al DGASPC;
7. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acorda asistenta de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale si calculul indemnizatiilor de concedii de odihna pentru salariatii aparatului propriu al DGASPC;
10. asigura respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurarile sociale de sanatate, asigurarile sociale si drepturilor banesti ale salariatilor institutiilor publice cu privire la delegarea, detasarea si deplasarea acestora;
11. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ

Art.56 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ are în structura sa 3 compartimente:

- ☒ Compartimentul achizitii
- ☒ Compartimentul tehnic
- ☒ Compartimentul administrativ

Art.57 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ îndeplineste, in principal, pe compartimente, urmatoarele atributii:

A) Compartimentul tehnic:

1. întocmeste in fiecare an lista de propuneri privind programul de investitii si asigura fundamentarea programului de investitii al DGASPC Olt;
2. întocmeste liste de investitii pentru dotarile DGASPC Olt si unitati subordonate ;
3. verifica lunar stadiile fizice realizate si avizeaza situatiile de lucrari si plata pentru lucrarile reale executate ;
4. întocmeste lunar referatele privind realizarile fizice si valorice pe obiective in vederea decontarii lucrarilor ;
5. lunar, verifica si confirma situatiile de lucrari prezentate de erxecutanti la reparatiile constructiilor ;

6. întocmeste și completează pe parcursul executării CARTEA TEHNICĂ a acestora ;
7. acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la clădiri ;
8. urmărește executia și situația decontărilor pentru investițiile DGASPC Olt și unitățile subordonate ;
9. efectuează lucrări curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații ;
10. participă în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații și de recepția la terminarea acestora;

B) Compartimentul achiziții publice:

1. efectuează propuneri privind fundamentarea programului anual de achiziții de produse, servicii și lucrări ;
2. centralizează necesarele transmise de unitățile subordonate pentru achiziții publice și răspunde de corectitudinea datelor centralizate ;
3. efectuarea studiului de piață premergător achiziției publice de produse ,servicii și lucrări ;
4. întocmeste documentația necesară pentru achizițiile publice ;
5. transmite spre publicare în Monitorul Oficial - partea a VI-a - Achiziții publice, un anunț de participare în toate cazurile în care aplică una din procedurile de licitație deschisă, restransă sau prin negociere competitivă, precum și în cazul în care intenționează să organizeze un concurs de soluții;
6. asigură încheierea contractelor de achiziție publică ;
7. urmărește derularea contractelor de achiziție publică încheiate cu agenții economici ;
8. asigură publicarea în Monitorul Oficial - partea a VI-a - Achiziții publice, a unui anunț de atribuire a contractelor economice, nu mai târziu de 30 de zile de la încheierea contractului de achiziție publică ;
9. prezintă în termen de 15 zile de la expirarea trimestrului rapoarte către DGFP Olt cu privire la situația contractelor de achiziție publică încheiate în trimestrul încheiat ;

C) Compartimentul administrativ:

1. răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului DGASPC Olt ;
2. răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
3. participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a. ;
4. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
5. răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a. ;
6. răspunde de asigurarea pazei bunurilor;
7. face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții ;
8. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
9. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;

10. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
11. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
12. acorda asistenta de specialitate unitatilor subordonate ;
13. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul audit public intern

Art.58 Biroul audit public intern urmareste realizarea urmatoarelor obiective generale ale controlului intern:

- a. realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiilor publice, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- b. protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme de proceduri de informare publica adecvata, prin rapoarte periodice;
- e. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii institutiei si obiectivelor de ansamblu ale acestuia

Art.59 Cerintele specifice ale activitatii Biroului audit public intern sunt:

- a. reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a tuturor evenimentelor semnificative, precum si inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept;
- b. inregistrarea de indata si in mod corect a tuturor operatiunilor si evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobarii si efectuarii operatiunilor exclusiv de catre persoane imputernicite in acest sens;
- d. separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie, intr-o masura adecvata, incredintate unor persoane diferite;
- e. accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Art.60 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizeaza certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei publice, prin verificarea

- legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul institutiei publice in cazul bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
2. examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele si, pe aceste baze, propune masurile si solutiile pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
 3. supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
 4. evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
 5. identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
 6. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt

Art.61 Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura accesul liber si neîngradit al oricarei persoane la informatiile de interes public privind activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
2. asigura informarea presei, informarea publica directa a persoanelor, informarea interna a personalului si informarea interinstitutionala ;
3. asigura publicarea buletinului informativ al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
5. asigura disponibilitatea în format scris a informatiilor comunicate din oficiu;
6. organizeaza punctul de informare-documentare al institutiei ;
7. furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
8. acorda, fara discriminare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masa ;
9. informeaza si asigura accesul la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
10. asigura, in conditiile legii, accesul in unitatile/serviciile subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ziaristilor, voluntarilor si studentilor, comunicând coordonatorilor acestor unitati/servicii conditiile de desfasurare a vizitelor stabilite de DGASPC;

11. asigura periodic si de fiecare data când activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri;
12. difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
13. primeste, înregistreaza, se îngrijeste de rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsurile catre petitionar;
14. asigura popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT

Art.62 Conducerea DGASPC se asigura de directorul executiv, directorii executivi adjuncti si de colegiul director.

Directorul executiv si directorii executivi adjuncti

Art.63 Directorul executiv al DGASPC este ajutat de patru directori executivi adjuncti dintre care unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei persoanelor adulte, unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei drepturilor copilului, unul coordoneaza activitatile din domeniul economic si unul coordoneaza activitatile din domeniul resurse umane si contencios juridic.

Art.64(1) Postul de director executiv, precum si posturile de directori executivi adjuncti ai DGASPC se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv si directori executivi adjuncti ai DGASPC trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi ai invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socioumane, juridice, administrative sau economice, si sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 5 ani.

(3) Comisia de examinare este numita de Presedintele Consiliului Judetean Olt. Din comisia de examinare, care verifica indeplinirea conditiilor de participare la concurs si competenta profesionala a candidatilor pentru ocuparea postului de director executiv, fac parte, in mod obligatoriu, cate un reprezentant al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului, Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administratiei si Internelor si al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(4) Presedintele comisiei este Secretarul general al judetului Olt.

(5) Concursul consta in mod obligatoriu si din prezentarea si sustinerea unui referat cuprinzand analiza sistemului de asistenta sociala si protectia copilului din judetul Olt, precum si propuneri de restructurare sau, dupa caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.65 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjunsti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.66 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al DGASPC se fac, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Olt, prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Art.67 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor executivi adjunsti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

Atributiile directorului executiv

Art.68(1) Directorul executiv al DGASPC asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin directorul executiv emite dispozitii.

(3) Directorul executiv reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu personale fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Art.69 Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. exercita atributiile ce revin DGASPC in calitate de persoana juridica;
2. exercita functia de ordonator secundar de credite;
3. intocmeste proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Judetean Olt;
4. elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei;
5. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit.d) si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;
6. aproba statul de personal al DGASPC; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt statul de functii al DGASPC, avand avizul colegiului director;
7. controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC si aplica sanctiunile disciplinare acestui personal;
8. constata contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta DGASPC in relatiile cu aceasta;
10. asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;
11. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Colegiul director

Organizarea colegiului director

Art.70(1) Colegiul director al DGASPC este compus din directorul executiv, directorii executivi adjunți, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Presedintele Consiliului Județean Olt.

(2) Presedintele colegiului director este Secretarul general al județului Olt. În situația în care presedintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al DGASPC.

Functionarea colegiului director

Art.71(1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjunți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, Presedintele Consiliului Județean Olt, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a presedintelui.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Atribuțiile colegiului director

Art.72 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea DGASPC; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC;
2. avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și al rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului elaborate de directorul executiv, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean Olt modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune Consiliului Județean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului Județean Olt concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului DGASPC, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii;

8. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Principalele atributii ale directorilor executivi adjuncti

Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte

Art.73 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei persoanei adulte;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei persoanei adulte;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap, urmarind modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a persoanei adulte;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei persoanei adulte;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezinta spre aprobare colegiului director;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea in domeniul persoanei adulte a Compartimentului pentru îngrijire de tip rezidential a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale, Secretariatului Comisiei de expertiza medicala, Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei copilului

Art.74 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei copilului al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei copilului;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei copilului in dificultate si adoptie;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de plasament, urmarind modul in care sunt respectate drepturile copilului;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei drepturilor copilului;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului de evaluare complexa a copilului, Secretariatului Comisiei pentru protectia copilului, Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si a Compartimentului de sprijinire a reintegrarii copilului în familie;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de plasament;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul economic

Art.75 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul economic al DGASPC sunt:

1. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;

2. coordoneaza si raspunde de fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor din cadrul sau;
3. coordoneaza activitatea de centralizare a bugetelor serviciilor din cadrul DGASPC;
4. coordoneaza si raspunde de intocmirea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor subordonate;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea de intocmire a contului de executie pentru incheierea exercitiului bugetar;
6. coordoneaza si raspunde de incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare si necesarul de numerar;
7. coordoneaza si raspunde de buna gospodarire si administrarea a patrimoniului institutiei;
8. coordoneaza si raspunde de dotarea cu materiale PSI si aplicare a normelor PSI;
9. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului economic, financiar-contabil, Biroului buget si salarizare si a Serviciului tehnic, achizitii publice si administrativ;
10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios

Art.76 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul resurselor umane, juridic si contencios;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
4. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala si ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
5. avizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
6. avizeaza situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
7. coordoneaza asistenta juridica acordata serviciilor din cadrul DGASPC;
8. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
9. coordoneaza reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lânga instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiza Medicala, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale în domeniul protectiei persoanei adulte ;
10. acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
11. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;

- 12.colaboreaza la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectia drepturilor copilului;
- 13.raspunde, in domeniul sau de activitate, de implementarea strategiilor in domeniul reformei asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului;
- 14.propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului si copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
- 15.coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului resurse umane si Biroului juridic si contencios;
- 16.raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
- 17.indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.77 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.78 Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale in activitati similare directiei si sprijina actiunile acestora, incheind conventii de colaborare cu acestea, cu avizul Comisiei pentru Protectia Copilului.

Art.79 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei; totodata elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor de mai sus si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului.

Art.80 Institutiile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

Art.81 DGASPC colaboreaza cu institutiile publice nationale in domeniul persoanei adulte si copilului in vederea elaborarii de strategii guvernamentale in domeniul protectiei adultului si copilului, a monitorizarii, centralizarii si sintetizarii informatiilor privind situatia adultilor si copiilor, precum si elaborarea de propuneri de acte normative in acest domeniu.

Art.82(1) Finantarea activitatii DGASPC se asigura din:

- ? bugetele locale ale judetelor;

? bugetul de stat;

? donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, permise de lege.

(2) Normativele DGASPC privind dotarea cu autoturisme si consumul lunar de carburanti se stabilesc in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.83 Patrimoniul DGASPC se constituie din bunurile mobile si imobile primite în administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.84 Numarul de personal al DGASPC se aproba prin hotarâre a consiliului judetean astfel încât sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce îi revin, precum si realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC.

Art.85 Controlul asupra activitatii de gestiune a DGASPC se exercita de catre Biroul audit public intern din cadrul DGASPC, de Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si de alte organe abilitate.

Art.86 Evenimentele deosebite: furturi, inundatii, incendii si faptele antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.87 La intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt s-au avut in vedere, în principal, urmatoarele acte normative:

- ✍ Legea nr.705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala;
- ✍ Ordonanta Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata;
- ✍ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.102/1999 privind protectia speciala si încadrarea în munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- ✍ Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- ✍ Legea nr.274/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Oficiului Roman pentru Adoptii;
- ✍ Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.12/2001 privind infiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;
- ✍ Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, modificata si completata;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;

- ✍ Hotararea Guvernului nr.1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.679/2003 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului maternal profesionist;
- ✍ Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, al ministrului educatiei si cercetarii, al ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si încadrarea într-un grad de handicap;
- ✍ Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei copilului la asistentul maternal profesionist si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ✍ Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, precum si a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijarii si exploatarii copilului;
- ✍ Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential;
- ✍ Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ✍ Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati;
- ✍ Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati;
- ✍ Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adoptiei interne;
- ✍ Ordinul nr.48/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ✍ Ordinul nr.64/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii sau integrarii copilului în familie;
- ✍ Ordinul nr.69/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;

- ✍ Ordinul nr.87/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;
- ✍ Ordinul nr.88/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal;
- ✍ Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
- ✍ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.60/2001 privind achizitiile publice, modificata si completata;
- ✍ Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- ✍ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- ✍ Hotararea Guvernului Romaniei nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr. 5 k

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Centrul de Plasament „Sfânta Elena” Corabia, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Sfânta Elena” Corabia functioneaza în subordinea Serviciului pentru ingrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. În centru sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între 3 – 18/26 ani, fara nevoi speciale.

Art.2. Centrul de plasament “Sfânta Elena” are sediul in Corabia, str.Bibescu Voda., nr.3 si are o capacitate de 110 locuri.

Art.3. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

Art.4. In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, ingrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « SFÂNTA ELENA » CORABIA – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.5. Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament sunt:

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea catre comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate;
4. egalitatea si nediscriminarea;
5. asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnitatii copilului;
7. ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
8. mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
9. mentinerea împreuna a fratilor;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
12. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pâna la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala sau substitutiva;
13. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;
14. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.6. Centrul de plasament indeplineste urmatoarele atributii :

1. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor si tinerilor, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
2. asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
3. asigura paza si securitatea beneficiarilor;
4. asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
5. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
6. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor în vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
7. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
8. asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
9. asigura participarea beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
10. asigura interventie de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie (PIP);
12. urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunatatirea calitatii îngrijirii acordate;
13. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Beneficiarii centrului de plasament

Art. 7. Beneficiarii Centrului de Plasament « Sfânta Elena » sunt :

- a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu ;
- b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

Art.8. Accesul copiilor/tinerilor in cadrul centrului de plasament se face in baza:

-hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.

-dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Centrul de plasament este structurat pe urmatoarele compartimente : compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.10. Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere;
- b) compartiment de educare si ingrijire: profesori-educatori, institutori, educatoare-educator, pedagog scolar, supraveghetor de noapte.
- c) compartiment pentru ingrijirea sanatatii : asistent medical si infirmiera;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza : administrator, magaziner, fochisti, bucatar, ajutor de bucatar, spalatoarea, muncitor de intretinere, ingrijitori de curatenie, paznici-portari si sofer;

Art. 11. Categoriile de personal, in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului de plasament.

Art.12. Conducerea centrului de plasament este asigurata de seful de centru, postul fiind ocupat pe baza de examen sau concurs. Seful centrului este ordonator terțiar de credite, dispunand sub propria responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art.13. Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

1. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. este ordonator terțiar de credite;

3. repartizeaza bugetul, verifica veniturile si cheltuielile si le prezinta D.G.A.S.P.C. Olt în vederea aprobarii;
4. asigura în cadrul centrului promovarea principiilor si normelor prevazute în Conventia O.N.U.; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului;
5. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului de plasament si dispune în limitele competentei masuri organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati;
6. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
7. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
8. se asigura ca întregul personal este calificat si pregatit corespunzator, constient de responsabilitatile care îi revin prin fisa postului si capabil sa lucreze în echipa;
9. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor necesare în cadrul centrului;
10. are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de centrul de plasament;
11. organizeaza periodic, cel putin odata pe luna sau de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
12. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata, sanatate si educatie a copiilor;
13. contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PIP, inclusiv a programelor de interventie specifica denumite PIS;
14. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;
15. aproba graficul de lucru al personalului din subordine;
16. întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
17. aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din centrul de plasament;
18. aproba meniul saptamânal si lista zilnica de alimente;
19. verifica toate aspectele legate de copiii care sunt angajati pentru prestarea de munci în vederea prevenirii exploatarii copiilor si munca în conditii care nu respecta legislatia în vigoare, la angajare si periodic;
20. propune modificarea numarului de personal, organigramei si statului de functii în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
21. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consilului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Principalele atributii pe compartimente

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire sunt:

1. raspunde de cresterea, educarea si pregatirea copiilor din centru în perspectiva integrarii lor sociale;
2. raspunde de educatia informala si nonformala a copilului;
3. urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijin copiilor pentru realizarea acestora;
4. acorda sprijin copiilor care își exprima dorinta de a cumpara unele produse de stricta necesitate din banii de buzunar sau alte surse proprii;
5. copiii beneficiaza de activitati educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult, pregatire si orientare scolara si profesionala;
6. participa la toate activitatile scolare si extrascolare organizate de unitatile de învățământ frecventate de copiii centrului;
7. asigura o legatura permanenta legatura cu unitatile de învățământ (se încheie o conventie de colaborare) în vederea diminuării si eliminării marginalizării în cadrul scolii a copiilor rezidenti în centru;
8. colaboreaza cu parintii celorlalti elevi la derularea programelor educationale ale copiilor rezidenti;
9. educatorii, prin aceasta legatura permanenta urmaresc integrarea copiilor în comunitatea clasei ca prin pas al integrării în comunitate;
10. împreuna cu compartimentul medico-sanitar organizeaza activitati pentru formarea si consolidarea deprinderilor de baza;
11. urmareste asigurarea unor posibilitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva si emotionala a copiilor;
12. relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala;
13. relatiile dintre membrii personalului si copii se desfasoara dupa reguli cunoscute, derivate din procedurile standard, dar convenite de personal împreuna cu copiii si înțelese de acestia, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respectul reciproc, toleranta, acceptare, încurajare, sprijin;
14. personalul reactiveaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia masuri educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
15. referitor la copiii care absenteaza fara permisiune, acestia sunt ajutati de personal în vederea reintegrării lor în sistemul de protectie a copilului, daca reintegrarea sau integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv;
16. propune modalitati de organizare a încăperilor unde traiesc copiii – dormitoare, cluburi, holuri etc. în scopul asigurării unui climat cât mai apropiat de cel familial;
17. pe baza tabelului aprobat de conducerea centrului, educatorii efectueaza serviciul pe unitate între orele 7-20; preluarea si predarea serviciului se face prin semnatura;

18. la terminarea serviciului, educatorul încheie un proces verbal prin care informează conducerea centrului de plasament asupra principalelor evenimente petrecute pe perioada serviciului;
19. răspunde de integritatea și siguranța copiilor din centrul de plasament, fiind pasibil de sancțiuni administrative care pot merge până la desfacerea contractului de muncă sau, în funcție de gravitatea faptelor, se poate ajunge la sesizarea organelor de urmărire penală;
20. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului și ale dispozițiilor ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.15. Principalele atribuții ale compartimentului pentru îngrijirea sănătății sunt :

1. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
2. medicul are datoria de a întocmi un program de intervenție specifică pentru sănătatea copilului; implementarea acestui program se realizează în colaborare cu personalul centrului;
3. programul va cuprinde activități precum și măsuri corespunzătoare pentru asigurarea unei stări bune de sănătate a copilului, îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igiena și îngrijire personală, evaluări medicale periodice și la nevoie, tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
4. ca anexa la acest program va exista o fișă medicală în care vor fi trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale. Imunizarile, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, tratamentele efectuate, rezultatele analizelor etc;
5. primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor sunt acordate copiilor de către personal în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează programele de intervenție pentru sănătate;
6. are datoria de a informa copiii despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri și alcool, infecțiile HIV-SIDA, bolile cu transmitere sexuală, acțiuni de intimidare și abuz;
7. are datoria de a asigura materialele igienico-sanitare necesare copiilor și a medicației necesare copiilor;
8. aplică și respectă normele de igienă privind copiii, personalul și centrul de plasament;
9. împreună cu administratorul și copiii stabilește meniul orientativ, ținând cont de necesarul de calorii zilnice;
10. este preocupat de calitatea produselor alimentare, precum și de varietatea meniurilor în perspectiva asigurării unui regim alimentar echilibrat;
11. are obligația de a sesiza conducerea centrului în cazul oricărui abuz fizic, emoțional, psihic, sexual comis asupra copilului indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
12. menține legătura cu unitățile spitalicești, cu Direcția de Sănătate Publică în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor sau extinderii unui focar de infecție;

13. manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostintelor profesionale si pentru implementarea programelor de interventie pentru sanatate;
14. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.16. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt :

1. participa la elaborarea planului individual de interventie personalizata (PIP) împreuna cu managerul de caz de SPSPC, pe baza evaluarii initiale si a recomandarilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
2. elaboreaza procedurile de interventie specifice (PIS), în conformitate cu prevederile PIP;
3. mentine legatura permanenta cu managerul de caz si cu seful de centru si le transmite copii ale PIS, precum si ale revizuirii acestora, avizate de conducatorul unitatii; PIS trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, resursele materiale si financiare alocate activitatilor, precum si modalitatile de monitorizare si evaluare/reevaluare a acestor programe. PIP si PIS tin cont de vârsta, sexul, potentialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura si religia copilului. Evaluarea si reevaluarea PIP se realizeaza cu consultarea copilului, în functie de gradul de maturitate, a parintilor, dupa caz, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv. Reevaluarea PIP are loc periodic sau de câte ori este nevoie, este consemnata în dosarul copilului si avizata de seful de centru si de managerul de caz. PIP si anexele, precum si revizuirile, atunci când este cazul, trebuie aduse la cunostinta copilului;
4. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
5. consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele Centrului;
6. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu parintii sau reprezentantii legali ai copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;
7. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în centru;
8. reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
9. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
10. sprijina activitatea educatorilor, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din centru;
11. faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
12. acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;

13. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
14. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.17. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza sunt :

1. intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli, precum si orice alte lucrari solicitate de D.G.A.S.P.C., cu respectarea termenelor si in conditiile prevazute de dispozitiile in vigoare ;
2. intocmeste documentele justificative ;
3. inventariaza patrimoniul centrului ;
4. intocmeste bilantul contabil ;
5. controleaza operatiunile patrimoniale efectuate ;
6. intocmeste documentele de plata pentru institutiile bancare;
7. lunar intocmeste contul de executie si fisa de monitorizare, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare , fisa de monitorizare si costul mediu pe copil ;
8. intocmeste statul de functii, de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor ;
9. ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, de prevenire a incendiilor, instruind perisodic intregul personal privind normele de protectie a muncii si P.S.I. ;
10. asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din veniturile de la bugetul local, sponsorizari, donatii, precum si pentru orice alte operatiuni financiar contabile ;
11. efectueaza incasarile si platile in numerar ;
12. intocmeste la termenele stabilite de lege contul de inchedere al exercitiului bugetar ;
13. se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor, de conservarea limentelor ;
14. asigura curatenia incaperilor si curtii centrului de plasament ;
15. se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, a instalatoaiilor electrice si sanitare ;
16. executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare ;
17. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de Legi, Hotarari de Guvern, Hotarari ale Consiliului Judetean Olt, Dispozitii ale Directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.18. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii .

Art.19. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.20. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.21. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII COPILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.25. Plasamentul copilului constituie o masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa in conditiile legii.

Art.26. In centrul de plasament sunt primiti copii/tineri cu varste cuprinse între 3 si 18/26 ani, care au domiciliul pe raza judetului Olt.

Art.27. (1) Admiterea copiilor/tinerilor in centrul de plasament se face numai pe baza unei masuri de protectie stabilita conform legislatiei in vigoare, comisia pentru protectia copilului, respectiv instanta judecatoreasca asigurându-se, inainte de luarea deciziei, ca centrul in cauza poate oferi serviciile adecvate.

(2) Copilul este sprijinit cu competenta, caldura, sa se integreze in cadrul centrului in care a fost adus.

Art.28. In centrul de plasament trebuie sa existe dosarul copilului/tanarului, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

Art.29.(1) In cadrul centrului de plasament fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului ;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber ;

f) nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Copilul isi cunoaste continutul planului individualizat de protectie in functie de gradul sau de maturitate.

Art.30. Copiii/tinerii din centrul de plasament vor frecventa gradinita si scolile din invatamantul de masa si vor beneficia, in cadrul si in afara centrului de plasament, de activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult.

Art.31. In momentul primirii copilului/tanarului in centru acesta va fi inscris in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.32. In centrul de plasament va exista in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date : numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care-l viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare copil, pentru a se putea urmari ritmul vizitelor.

Art.33. Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata invoirii.

Art.34. Copiilor/tinerilor din centrul de plasament li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei, astfel incat reintegrarea lor familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii.

Art.35. (1) Centrul de Plasament « Sfânta Elena » asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala.

(2) Copiii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti, pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.

(3) Centrul de plasament colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurarii integrarii sociale si asigura monitorizarea situatiei tânarului/copilului pentru cel putin 3 luni de la iesirea din evidenta sistemului de protectia copilului.

Art.36. (1) Incetarea masurii de plasament la D.G.A.S.P.C se face prin hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, respectiv hotarârea instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de D.G.A.S.P.C.

(2) Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate si durata invoirii.

DREPTURILE COPIILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.37. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ✍ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ✍ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ✍ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul centrului de plasament, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ✍ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului de plasament.
- ✍ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ✍ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- ✍ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.38. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului de plasament.

Art.39. Centrul de plasament asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil/tanar, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.40. Centrul de plasament asigura copiilor/tinerilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.41. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.42. Copiii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc,cu personalul centrului de plasament.

Art.43. Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv,fara excese sau subiectivism.

Art.44. Copiii care absenteaza fara permisiune, beneficiaza de sprijin in vederea reintegrarii lor in centrul de plasament, daca reintegrarea sai integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv.

Art.45. Centrul de plasament informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului/tanarului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.46. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.47. Copiii se afla in siguranta atat in centrul de plasament cat si in afara acestuia.

Art.48. Copiii din cadrul centrului de plasament, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.49. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.50. Copiii beneficiaza de protectie la standarde cel putin minime de calitate pe toata perioada cat sunt rezidenti in centrul de plasament.

Art.51. Copiii din centrul de plasament beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.52. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.53. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.54. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.55. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.56. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.57. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5n

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Centrul de Plasament „Sfânta Elisabeta” Caracal, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

Art.2. Centrul de Plasament „Sfânta Elisabeta” Caracal functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. Copiii protejati în acest centru sunt cu dizabilitati, toti având certificat de încadrare în categoria I de handicap.

Art.3. Centrul de Plasament „Sfânta Elisabeta” Caracal are sediul în Caracal, str. Dragos Voda nr. 2A si are o capacitate de 60 de locuri , fiind structurat în 5 module de tip familial , fiecare modul având 2 dormitoare, un grup sanitar, un oficiu alimentar, o camera de zi si un cabinet cu grup sanitar pentru personal.

Partea administrativa a centrului contine centrala termica, spalatoria si lenjeria, blocul alimentar, sala de sport si grupurile sanitare aferente salii de sport .

CENTRUL DE PLASAMENT SF. ELISABETA CARACAL – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.4. La baza activitatii centrului de plasament stau urmatoarele principii:

- a. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ,
- b. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate,
- c. egalitatea sanselor si nediscriminarea,
- d. asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor,
- e. respectarea demnitatii copilului,
- f. mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament,

- g. mentinerea împreuna a fratilor,
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului,
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului,
- j. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pâna la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva,
- k. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului,
- l. asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare,
- m. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.5. Centrul de plasament îndeplineste urmatoarele atributii, în functie de specificul si de nevoile copiilor beneficiari :

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor,
- b) asigura ,dupa caz, supravegherea starii de sanatate,asistenta medicala, recuperare, îngrijirea si supravegherea permanenta,
- c) asigura paza si securitatea beneficiarilor,
- d) asigura protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor,
- e) asigura accesul copiilor la educatie, informare în vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale,
- f) urmareste socializarea copiilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea,
- g) asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor si participarea la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor ,
- h) asigura interventie de specialitate,
- i) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie,
- j) urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau îmbunatatirea calitatii îngrijirii acordate,
- k) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Art.6. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor indiferent de sex, vârsta, limba, etnie, religie, provenienta accesul neîngradit la resursele unitatii, precum si o protectie adecvata în relatiile cu alte unitati, grupuri sau persoane fizice.

Beneficiarii centrului de plasament

- Art.7. Beneficiarii centrului de plasament sunt urmatorii copii:
- copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului în acest tip de serviciu,
 - copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta.

Art.8. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidential se face în baza:

- hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.
- dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonanta presedintiala de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI DE PLASAMENT „SFÂNTA ELISABETA” CARACAL

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Functiile sunt structurate pe urmatoarele compartimente :

- a. conducere: sef centru, sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și paza și asistent medical sef
- b. compartiment de educare și îngrijire: educator puericultor, pedagog scolar, instructor de educatie
- c. compartiment pentru îngrijirea sanatatii: medic specialist medicina familiei, asistent medical, infirmiere;
- d. compartiment de specialitate: logoped, kinetoterapeut, asistent social;
- e. compartiment tehnico-economic, administrativ , întreținere și paza: referent, administrator, magaziner, muncitor, muncitor (electrician), muncitor (focist), muncitor (lenjereasa), spalatoarea, îngrijitor curatenie, paznic, muncitor.

Art. 10.(1) Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor, functionari publici sau personal contractual, indiferent de durata contractului de munca, cu datoria de a se respecta ordinea și disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile conform fisei postului.

(2) Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat sunt prevazute în fisa postului. Sarcinile periodice sau temporare sunt specificate în anexe la fisa postului.

(3) Programul de lucru zilnic este de 8 ore pentru tot personalul.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art. 11 . Atributiile principale ale sefului de centru sunt :

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- asigura , în cadrul serviciului promovarea principiilor și normelor prevazute de conventia ONU cu privire la drepturile copilului ,
- ia în considerare și analizeaza orice sesizare care îi este adresata ,referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce,
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau formuleaza propuneri în acest sens,
- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului și propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile,
- organizeaza activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare.

Principalele atributii pe compartimente

Art. 12. Principalele atributii ale compartimentului de educare și îngrijire sunt:

- raspunde de educarea și pregatirea copiilor aflati în plasament din perspectiva integrării lor sociale,
- stabileste programul de viata și odihna al copiilor împreuna cu compartimentul medico-sanitar,

- organizeaza si conduce întreaga activitate educativa pentru formarea si consolidarea deprinderilor de baza (autoservire, deplasare, igiena personala etc.),
- organizeaza activitati instructiv-educative adecvate vârstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor , în functie de disponibilitatile acestora,
- creeaza copiilor un climat cât mai apropiat de cel familial bazat pe afectiune, respect reciproc, înțelegere, menit sa le insufla acestora dragoste , siguranta si optimism.

Art. 13. Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa,
- mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind în acest fel abandonul copilului,
- mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie,
- aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul,
- efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala,
- împreuna cu compartimentul didactic si didactic auxiliar stabileste programul de viata si odihna al copiilor si plaseaza principalele repere în activitatea de stimulare psihomotorie a acestora, cu accente pe activitati privind prevenirea sau eliminarea dizabilitati,
- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ,
- se preocupa pentru asigurarea confortului ambiental, al lenjeriei si articolelor de îmbracaminte corespunzatoare vârstei si sezonului, factori ce contribuie la mentinerea sanatatii si echilibrului psihic al copiilor,
- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afectiunile cronice si intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile si orice alte date care au legatura cu evolutia starii de sanatate a copilului.

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- participa la elaborarea planului individual de interventie personalizata împreuna cu persoana care raspunde de cazul respectiv, cu managerul de caz, pe baza evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice tin cont de vârsta, sexul, potentialul de dezvoltare, personalitatea , etnia, cultura si religia copilului),
- elaboreaza procedurile de interventie specifice , în conformitate cu prevederile din planul de interventie personalizat,
- tine legatura permanent cu seful centrului, cu medicul, cu asistentul medical în privinta evolutiei copilului, stabilesc perioadele de reevaluare , termenele de realizare a obiectivelor propuse si modul de implementare a acestora, obiectivele pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective (periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente), durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, resursele materiale si financiare alocate activitatilor, precum si modalitatile de monitorizare si evaluare/reevaluare a acestor programe,
- evaluarea si reevaluarea are loc cu consultarea parintilor, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv,

- reevaluarea are loc periodic sau de câte ori este nevoie si este consemnata în dosarul copilului si avizata de seful de centru si de managerul de caz,
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrării copiilor în familie.

Art.15. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întreținere si paza sunt :

- întocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli ,
- întocmeste documentele justificative, bilantul contabil, documentele de plata pentru institutiile bancare,
- întocmeste conturile de executie lunara, trimestriala si anuala, darile de seama contabile privind planul de cheltuieli bugetare,
- întocmeste statul de functii, de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor,
- raspunde de instruirea periodica pentru protectia muncii si PSI, de autorizatiile obligatorii functionarii centrului, se îngrijeste de buna functionare a instalatiilor aferente , de reparatiile si lucrarile de întreținere necesare,
- se îngrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor si de pastrarea alimentelor.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.16. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii .

Art.17. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.18. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.19. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.20. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.21. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.22. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI TRANSFERUL COPILOR DIN CENTRU

Art. 23.(1) Fiecare copil este admis în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati în urma unei evaluari complexe a nevoilor sale specifice si în baza hotarârii comisiei pentru protectia copilului sau a instantei judecatoresti, care are drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, planul de servicii personalizat si certificatul de orientare scolara.

(2) Pentru a putea fi luat în evidenta centrului de plasament, un copil trebuie sa fie prezentat cu documentele obligatorii în copie. Nici un document din dosarul copilului nu va putea fi înstrainat, iar aceste documente sunt confidentiale si nu pot fi consultate decât de persoane autorizate.

(3) Comisia pentru protectia copilului se asigura, înainte de luarea deciziei, ca serviciul în cauza poate oferi serviciile adecvate.

(4) Copilul este sprijinit cu competenta si caldura sa se integreze în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati în care a fost admis.

Art. 24. În momentul primirii copilului în centru acesta este înregistrat în registrul unic de miscare, care este reactualizat anual. Odata primit în centru, se organizeaza pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalti copii si cu personalul de deservire pe o perioada de 1-2 saptamâni si se desemneaza o persoana de referinta care se ocupa de el.

Art. 25. La intrarea în centru, pentru fiecare copil este întocmit un plan individualizat de protectie (PIP) care este dezvoltat în programe de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte :

- nevoile de sanatate si promovare a sanatatii,
- nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii,
- nevoile fizice si emotionale,
- nevoile educationale,
- nevoile de petrecere a timpului liber,
- nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de tinere a legaturii cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate copilului.

Art.26. La nivelul centrului exista registrul unic de vizite în care sunt consemnate urmatoarele date : numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, seria si numarul BI, data vizitei si semnatura persoanei care viziteaza copilul. Pentru fiecare copil se întocmeste o rubrica separata pentru a se putea urmari ritmul vizitelor.

Art.27. Învoirea copilului în familia biologica, la o ruda pâna la gradul IV sau la o alta familie sau persoana care prezinta garantii morale si materiale, se face cu avizul sefului de centru, în baza unei cereri în care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata învoirii.

Art.28. Transferul copilului din centru se face în baza hotarârii de încetare a masurii de protectie în centru de plasament la împlinirea vârstei de 18 ani sau dupa caz.

Copiii aflati în plasament în centru vor beneficia de toate drepturile prevazute de lege, asigurându-li-se conditii igienico-sanitare si alimentatie corespunzatoare vârstei, jucarii si material didactic, echipament, educatie, servicii de recuperare si reabilitare, asistenta medicala.

DREPTURILE COPIILOR DIN CENTRU

Art.29. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- a. siguranta, încredere si respect în toate aspectele vietii lor, pe toata durata sederii lor în cadrul centrului,
- b. încurajarea si sprijinul personalului în vederea asigurarii dreptului la intimitate, spatiu personal si confidentialitatii într-un mod cât mai apropiat de cel familial,
- c. cazare, hrana, echipament, asistenta medicala, juridica, conform legii,
- d. conditii corespunzatoare de educatie si pregatire, dupa posibilitatile proprii, de activitati educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult, comunicare socializare, autoîngrijire si autogospodarire,
- e. echipament, ochelari, proteze, aparatura ortopedica etc. dupa recomandarile medicale,
- f. o alimentatie hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta, de siguranta, încredere si respect în toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati.
- g. servicii de calitate de abilitare / reabilitare realizate de personal specializat, cum ar fi : kinetoterapie si masaj, terapie psiho-motrica si de abilitate manuala, terapie prin învatare (reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, prezentare de exemple, dezvoltarea atentiei , memoriei, a creativitatii), dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomiei personale (educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire), reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv motorie , terapie ocupationala si psihoterapie de expresie (expresie grafica, plastica , meloterapie, ergoterapie).
- h. o locatie deschisa catre comunitate, cu caracteristici de tip familial si care raspunde nevoilor individuale ale copiilor.
- i. acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort , de respectare a demnitatii si intimitatii personale.
- j. este interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- k. serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului pentru copiii cu dizabilitati asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
- l. primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor pentru copiii din cadrul centrului sunt acordate copiilor de catre personal, în conditii de supervizare din partea medicului care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate; sanatatea si securitatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul serviciului .
- m. masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- n. relatii cu personalului care au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala.

DISPOZITII FINALE

Art.30. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.31. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.32. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.33. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.34. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.35. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5 m

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr_____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Centrul de Plasament „Floare de Colt” Bals, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Floare de Colt” Bals functioneaza in subordinea Serviciului pentru ingrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrării sau integrării familiale si integrării sau includerii sociale.

(3)Copiii protejati în acest centru sunt cu dizabilitati psihice, senzoriale si asociate, cu varste cuprinse între 5 si 18/26 ani, in conformitate cu prevederile legale existente.

Art.2.Centrul de Plasament "Floare de Colt" are sediul in Bals, str.Plopului, nr.16 bis, avand o capacitate de 150 locuri.

Art.3. (1) Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

(2) In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, ingrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « FLOARE DE COLT » BALS – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.4. La baza activitatii centrului stau urmatoarele principii:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- deschiderea catre comunitate;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- mentinerea impreuna a fratilor;
- promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata ,pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.5. (1) Atributiile centrului de plasament, in functie de specificul si de nevoile fiecărei categorii de beneficiari, sunt:

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor si tinerilor, in functie de nevoile si de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
- asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- asigura interventie de specialitate ;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie;
- urmaresc modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate.
- asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

(2) Centrul de plasament asigura tuturor copiilor indiferent de sex, vârsta, limba, etnie, religie, provenienta accesul neîngradit la resursele unitatii, precum si o protectie adecvata în relatiile cu alte unitati, grupuri sau persoane fizice.

Beneficiarii centrului de plasament

Art.6. Beneficiarii centrului de plasament sunt urmatarii copii:

- copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului în acest tip de serviciu,
- copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta.

Art.7. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidential se face în baza:

- hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.
- dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI DE PLASAMENT

„FLOARE DE COLT” BALS

Structura personalului pe compartimente

Art.8. Centrul de plasament "Temerarii" Bals este structurat pe urmatoarele compartimente: compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.9. (1) Conducerea centrului de plasament este asigurata de un sef de centru, care ocupa postul prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Seful de centru asigura conducerea centrului de plasament si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art.10. Seful de centru indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- asigura, in cadrul serviciului ,promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia ONU cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau,dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a

regulamentului de organizare si functionare;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Principalele atributii pe compartimente

Art.11. Compartimentul de educare si ingrijire are urmatoarea componenta: profesori-educatori, invatatori-educatori, pedagogi, educatori-puericultori si supraveghetori de noapte.

Art.12. Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire:

-personalul de educare si ingrijire raspunde de cresterea ,ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;

-impreuna cu compartimentul pentru ingrijirea sanatatii stabileste programul de viata si odihna al copiilor;

-impreuna cu compartimentul pentru ingrijirea sanatatii organizeaza si conduce intreaga activitate educativa pentru formarea si consolidarea priceperilor si deprinderilor de baza(autoservire, deplasare , igiena personala), in scopul prevenirii si eliminarii hospitalismului;

-organizeaza activitati instructiv-educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunea acestora;

-propune modalitati de organizare a incaperilor in care traiesc copiii (dormitoare, sali de joc, holuri, curte) in scopul crearii unui climat cat mai apropiat de cel familial, avandu-se in vedere si preferintele acestora;

-are datoria de a selecta si propune procurarea si repartizarea pe grupe de varsta a necesarului de jucarii si alte materiale didactice (ca numar si continut) dupa consultarea opiniei copilului;

-raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare si contrasemneaza bonul de eliberare din magazie a articolelor respective;

-intocmeste fisa de echipament ,rechizite si alte articole (igienico-sanitare);

-colaboreaza cu psihopedagogul/psihologul si asistentul social al centrului ,impreuna cu care stabileste programe instructiv -educative(inclusiv pentru corectarea comportamentului deviant) tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale copiilor;

-le creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune ,respect reciproc, intelegere ,menit sa le insufle acestora dragoste ,siguranta si optimism;

-asigura personalizarea obiectelor de uz individual (monograme, dulapuri,obiecte de igiena personala,individuala) ,precum si a spatiului de locuit;

-urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala;

-tine o legatura permanenta cu scolile frecventate de copiii aflati in plasament;

-participa la sedintele cu parintii ,organizate de catre institutiile de invatamant pe care le frecventeaza copiii;

-prezinta lunar sefului de centru situatia scolara si frecventa copiilor din grupa de care raspunde fiecare dintre salariatii compartimentului;

-participa la organizarea formatiilor artistice a echipelor sportive ,organizeaza activitati practice cu copiii, in functie de aptitudinile, pregatirea si preferintele acestora;

-contribuie (impreuna cu asistentul social) la mentinerea legaturii copilului cu familia biologica si sprijina reintegrarea copilului in familie ;

-completeaza registrul de vizite pentru copiii aflati in plasament, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil -familie biologica;
-realizeaza ,impreuna cu psihopedagogul /psihologul si asistentul social proiectul personalizat al copilului pe care il prezinta lunar sefului serviciului rezidential, caracterizarea anuala a copilului, pe care o ataseaza la dosarul de plasament al acestuia;
-pe baza tabelului aprobat de seful de centru, personalul de educare si ingrijire efectueaza serviciul pe unitate intre orele 7.00-21.00.

-la incheierea serviciului pe unitate personalul de educare si ingrijire incheie un proces verbal ,in care consemneaza principalele evenimente petrecute pe perioada serviciului;

-personalul din cadrul acestui compartiment are obligatia de a sesiza conducerea centrului si a DGASPC orice abuz fizic,emotional, psihic, sexual comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a comis;

-raspunde de integritatea si siguranta copilului institutionalizat fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca,sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala;

Art.13. Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii are in componenta sa urmatoarele categorii de personal: medic, asistente medicale si infirmiere.

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului pentru ingrijirea sanatatii sunt:

-asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor,dezvoltarea fizica si psihica armonioasa, luand in acest sens toate masurile pentru realizarea acestor obiective;

-mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu Directia de Sanatate Publica, in vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor, sau extinderii unui focar de infectie;

-mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind in acest fel abandonul copilului;

-elibereaza documentatia necesara pentru copil, la incetarea masurii de plasament;

-manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostiintelor profesionale si pentru implementarea noilor modalitati de ingrijire a copiilor din centru, in spiritul strategiei guvernamentale in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate ,astfel incat sa se previna "handicapul institutionalizarii" favorizandu-se o dezvoltare fizica, psihica si morala armonioasa;

-aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;

-efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala;

-impreuna cu compartimentul de educatie si ingrijire stabileste programul de viata si odihna al copiilor si traseaza principalele repere in activitatea de stimulare psiho-motorie a acestora , cu accente pe activitatile privind prevenirea sau eliminarea handicapului institutionalizarii;

-asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere cantitativ-calitativ si igienic ;

-se preocupa pentru asigurarea confortului ambiental, a lenjeriei si articolelor de imbracaminte corespunzatoare varstei si sezonului, factor ce contribuie la mentinerea sanatatii si echilibrului psihic al copiilor;

-are obligatia de a intocmi dosarul medical al copilului (inclusiv cel asistat), in care se vor consemna toate afectiunile (cronice si intercurrente), tratamentul prescris, vaccinarile,

examenul de bilant al starii de sanatate si orice alte date care au legatura cu evolutia starii de sanatate a copilului;

-sprijina actiunile organizatiilor neguvernamentale autorizate sa desfasoare activitati in domeniul protectiei copilului;

-personalul din cadrul acestui compartiment are obligatia de a sesiza conducerea centrului si a DGASPC Olt orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a comis;

-raspunde de integritatea si siguranta copilului institutionalizat, fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de cercetare penala.

Art.15. Compartimentul de specialitate din cadrul Centrului de Plasament "Floare de Colt" cuprinde : un psiholog si un asistent social.

Art.16. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- raspunde de buna pastrare a dosarelor de plasament;

- colaboreaza cu personalul de educare si ingrijire pentru intocmirea proiectului personalizat al copilului, elaborarea programelor de lucru cu copiii si pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

- raspunde de reactualizarea anchetelor sociale si a celorlalte documente din dosarele de plasament ale copiilor;

- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie biologica, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru reintegrarea copilului in familie;

- sprijina activitatea compartimentului de educare si ingrijire;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.17. Compartimentul tehnico-economic, administrativ,de intretinere si paza are urmatoarea structura de personal: sef compartiment, referent, administrator, magazineri, bucatari, ingrijitori curatenie, spalatorese, lenjereasa, muncitori calificati si necalificati.

Art.18. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic,administrativ ,de intretinere si paza sunt:

-intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli, precum si orice alte lucrari solicitate de DGASPC, cu respectarea termenelor si in conditiile prevazute de lege;

-intocmeste documentele justificative;

-inregistreaza in contabilitate operatiunile patrimoniale;

-inventariaza patrimoniul institutiei;

-intocmeste bilantul contabil;

-controleaza operatiunile patrimoniale efectuate;

-furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de institutie;

-intocmeste documentele de plata pentru institutiile bancare;

-lunar, intocmeste conturilor de executie, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;

-intocmeste statul de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor;

-ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, de prevenire a incendiilor, instruind periodic personalul privind normele de protectie a muncii si PSI;

- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din veniturile de la bugetul local si din sponsorizari, donatii, precum si pentru orice alte operatiuni financiar contabile;
- efectueaza incasarile si platile in numerar;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie ;
- intocmeste la termenele prevazute de lege contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor si de conservarea alimentelor;
- asigura curatenia incaperilor curtii centrului de plasament ;
- se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, a instalatiilor electrice si sanitare;
- executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de fisa postului sau care i-au delegate in mod expres.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.19. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de Statutul functionarilor publici si legislatia muncii .

Art.20. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.21. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.22. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.23. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.24. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.25. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Art.26. Personalul incadrat in centru are obligatia sa cunoasca si sa respecte toata legislatia in domeniul protectiei copilului.

Art.27. Fiecare salariat are datoria sa pastreze un climat normal de munca si sa nu lezeze demnitatea colegilor.

Art.28. Fiecare salariat are obligatia sa semnaleze neregulile constatate in exercitarea serviciului si sa propuna masuri de remediere.

PRIMIREA, EVIDENTA SI TRANSFERUL COPILOR DIN CENTRU

Art.29. Primirea copiilor in Centrul de Plasament "Floare de Colt" Bals se face numai in baza documentelor prevazute de lege privind luarea unei masuri de protectie.

Art.30. Toate documentele din dosarul copilului aflat la DGASPC si inaintat Comisiei pentru Protectia Copilului se afla in copie la centrul de plasament.

Art.31. Dosarul copilului trebuie sa contina:

- cerere prin care se solicita plasamentul (facuta de persoanele prevazute de lege),
- certificatul de nastere al copilului (in original),
- fisa medicala a copilului,
- dovada de vaccinari,
- orientare de la Laboratorul de Sanatate Mintala (pentru copiii intre 3-7 ani),
- copii dupa certificatele de nastere ale fratilor (daca este cazul),
- adeverinta de elev pentru copil si frati (cu mentiunea daca primeste bursa sociala sau nu),
- caracterizare privind situatia scolara a copilului,
- ancheta sociala de la domiciliul parintilor,
- adeverinta medicala privind starea de sanatate a parintilor,
- adeverinta venituri (teren agricol, salariu, activitati impozabile),
- copie buletin de identitate al parintilor,
- copie certificat de deces al parintilor (daca este cazul),
- copie hotarare judecatoreasca de incredintare (daca este cazul),
- dispozitie de tutela (daca este cazul).

Art.32. Documentele din dosarul copilului sunt confidentiale si nu vor putea fi consultate decat de persoane autorizate , cu aprobarea scrisa a sefului de centru.

Art.33. In momentul primirii copilului in centru acesta va fi inregistrat in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.34. In centrul de plasament va exista, in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date: numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul BI/CI/CIP al acestuia, data vizitei, semnatura persoanei care il viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pentru fiecare copil, pentru a putea urmari ritmul vizitelor.

Art.35.(1) Invoirea copilului in familia naturala, largita sau substitutiva se face cu acordul sefului de centru, in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, seria si numarul actului de identitate si durata inoirii.

(2) Daca in termen de 7 zile de la data expirarii inoirii, copilul nu a fost adus in centru si nu se cunoaste motivul acestei absente, seful de centru are obligatia de a anunta conducerea DGASPC despre situatia creata, precum si organele de Politie de pe raza localitatii unde se afla centrul si a celor de pe raza de domiciliu a persoanei care a solicitat invoirea si sa actioneze pentru revenirea copilului in Centru.

Art.36. In cazul in care, in termen de 30 zile de la instituirea masurii de plasament prin

hotararea CPC, copilul nu a fost adus in centru, conducerea acestuia va sesiza conducerea DGASPC.

Art.37. Incetarea masurii de plasament se face prin hotararea CPC / instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de DGASPC cu privire la copil. La plecarea din centrul de plasament, medicul care l-a avut in ingrijire va elibera documentatia privind starea de sanatate a copilului, antecedentele heredo-colaterale, antecedentele personale patologice, vaccinarile si recomandari.

Art.38. Transferul copiilor de la un centru la altul (corespunzator varstei si dezvoltarii copilului) se va face cu avizul conducerii DGASPC, la propunerea sefului de centru.

DREPTURILE COPIILOR DIN CENTRU

Art.39. Copiii/tinerii din Centrul de Plasament « Floare de Colt » Bals beneficiaza de :

- ☞ participa la viata sociala a comunitatii si, totodata, membrii comunitatii sunt activ implicati in viata acestora.
- ☞ servicii concrete pentru a deveni adulti pe cat posibil autonomi ,integrati in societate si parasesc centrul in conditii de siguranta si protectie.
- ☞ participa activa la viata cotidiana din cadrul centrului, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ☞ siguranta ,incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului.
- ☞ o alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta. Totodata, ei au cunostintele necesare pentru pregatirea meselor, precum si posibilitatea aplicarii acestor cunostinte, in limita varstei si a gradului lor de maturitate.
- ☞ imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu, precum si de bani de buzunar si, totodata, sunt abilitati sa aleaga lucrurile necesare de ordin personal, in conformitate cu gradul lor de maturitate.
- ☞ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.
- ☞ activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult: pregatire si orientare scolara si profesionala, comunicare-socializare, autoingrijire si autogospodarire.
- ☞ oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitiva, sociala si emotionala, conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor si optiunilor personale.

Art.40. Centrul de plasament promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor/tinerilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz va fi solutionata prompt si corect de catre intregul personal conform legislatiei in vigoare.

Art.41. Copiii/tinerii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul centrului.

Art.42. Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.43. Copiii/tinerii traiesc intr-un mediu de tip familial corespunzator nevoilor lor specifice de viata si ingrijire.

Art.44. Copiii/tinerii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.45. Copiii/tinerii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.46. Copiii/tinerii beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite sau facilitate de centru in vederea reintregarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.47. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.48. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.49. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.50. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.51. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.52. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5 o
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr.____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Centrul de Plasament „Sfintii Ioachim si Ana” Slatina, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Sfintii Ioachim si Ana” Slatina functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. Copiii protejati în acest centru sunt cu handicap/deficiente cu varste cuprinse între 3 si 18/26 ani.

Art.2. Centrul de Plasament „Sfintii Ioachim si Ana” are sediul in Slatina, str. Plevnei nr.6, avand o capacitate de 85 de locuri.

Art.3. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

Art.4. In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, îngrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « SFINTII IOACHIM SI ANA » SLATINA – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.5. Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament sunt :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- b) deschiderea catre comunitate ;
- c) egalitatea sanselor si nediscriminarea ;
- d) asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor ;
- e) respectarea demnitatii copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acestuia, tinandu-se cont de varsta si gradul sau de maturitate ;
- g) mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament ;
- h) mentinerea impreuna a fratilor ;
- i) promovarea unui model de ingrijire a copilului ;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate ;
- k) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva ;
- l) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului ;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.6. (1) Centrul de plasament îndeplineste urmatoarele atributii, în functie de specificul si de nevoile copiilor beneficiari :

- a.** asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor, tinerilor si, dupa caz, mamelor care beneficiaza de acest tip de serviciu, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari;
- b.** asigura, dupa caz, supraveghere stariide sanatate, asistentamedicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permenenta a beneficiarilor;
- c.** asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d.** asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e.** asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
- f.** asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- g.** asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- h.** asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copilului;
- i.** asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;

j. asigura interventie de specialitate si contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie;

k. urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau îmbunatatirea calitatii îngrijirii acordate;

l. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

(2) Centrul de plasament asigura tuturor copiilor indiferent de sex, vârsta, limba, etnie, religie, provenienta accesul neîngradit la resursele unitatii, precum si o protectie adecvata în relatiile cu alte unitati, grupuri sau persoane fizice.

Beneficiarii centrului de plasament

Art.7. Beneficiarii centrului de plasament sunt urmatorii copii:

-copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului în acest tip de serviciu,

-copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta.

Art.8. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidential se face în baza:

-hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.

-dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI DE PLASAMENT

„SFINTII IOACHIM SI ANA” SLATINA

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Personalul este structurat pe urmatoarele compartimente :

a. conducere: sef centru si sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întretinere si paza

b. compartiment de educare si îngrijire: educator, educator puericultor, pedagog scolar, instructor de educatie, supraveghetor noapte;

c. compartiment pentru îngrijirea sanatatii: medic, asistent medical, infirmiere;

d. compartiment de specialitate: logoped, kinetoterapeut, asistent social, fizioterapeut, psihopedagog ;

e. compartiment tehnico-economic, administrativ , întreținere și paza: administrator, magaziner, muncitor(sofer), muncitor (electrician), muncitor (focist), muncitor (lenjereasa), spalatoarea, îngrijitor curatenie, paznic, muncitori.

Art. 10. (1) Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor, functionari publici sau personal contractual, indiferent de durata contractului de munca, cu datoria de a se respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile conform fisei postului.

(2) Ponderea categoriilor de personal mentionate anterior se stabileste luându-se în considerare necesitatea asigurarii unei îngrijiri de calitate si adaptate nevoilor copiilor protejati în cadrul serviciilor de tip rezidential, în functie de specificul activitatilor derulate putând fi antrenate si alte categorii de personal.

(3) Conducerea serviciilor de tip rezidential este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu sef de serviciu.

(4) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, în conditiile legii.

(5) Seful de centru asigura conducerea serviciului de tip rezidential si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

(6) Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat sunt prevazute în fisa postului. Sarcinile periodice sau temporare sunt specificate în anexe la fisa postului.

(7) Programul de lucru zilnic este de 8 ore pentru tot personalul.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art. 11 . Atributiile principale ale sefului de centru sunt :

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- asigura , în cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor prevazute de conventia ONU cu privire la drepturile copilului ,
- ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata ,referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce,
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau formuleaza propuneri în acest sens,
- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile,
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare.

Principalele atributii pe compartimente

Art. 12. Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- ✍ programul educational, care este anexa P.S.P. (Program de Servicii Personalizat) este elaborat de catre educatorul sau educatorul specializat;
- ✍ educatorul raspunde de educatia non-formala si informala a copilului iar cadrul didactic de educatia formala;
- ✍ programul educational cuprinde urmatoarele informatii: traseu educational completat conform ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati; capacitatea de invatare; nivelul achizitiilor si cunostintelor; cerintele educative speciale; masuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultatilor de invatare; interese si aspiratii educational-vocationale.
- ✍ educatorul – educatorul specializat urmareste pregatirea temelor scolare si la solicitarea copiilor solicita sprijin pentru realizarea acestui lucru; ajuta la diminuarea si eliminarea marginalizarii in cadrul unitatii de invatamant, a copiilor protejati in centru; colaboreaza cu cadrele didactice precum si cu parintii celorlalti elevi, la derularea programelor educationale ale copiilor protejati in centru si participa la integrarea copiilor in comunitatea grupei/ clasei si a unitatii de invatamant, ca prim pas a integrarii lor in comunitate;
- ✍ raspunde de cresterea, ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;
- ✍ stabileste programul de viata si odihna impreuna cu compartimentul medico-sanitar;
- ✍ organizeaza si conduce intreaga activitate educativa pentru formarea si consolidarea priceperilor si deprinderilor de baza in scopul eliminarii hospitalismului;
- ✍ organizeaza activitati instructiv-educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunea acestora;
- ✍ propune modalitati de organizare a incaperilor in care traiesc copiii, in scopul crearii unui climat cat mai apropiat de cel familial, avandu-se in vedere si preferintele copiilor;
- ✍ are datoria de a selecta si a propune procurarea necesarului de jucarii si alte materiale didactice;
- ✍ raspunde de dotarea copiilor cu rechizite si alte articole necesare si contrasemneaza bonul de consum eliberat din magazia unitatii a materialelor respective;
- ✍ colaboreaza cu psihologul L.S.M., cu kinetoterapeutul impreuna cu care stabileste programe instructiv-educative si de recuperare;
- ✍ creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune, intelegere, menit sa le insufla acestora dragoste, siguranta, optimism;
- ✍ asigura personalizarea obiectelor de uz individual, echipamentului precum si a spatiului de locuit;
- ✍ urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala;
- ✍ organizeaza formatii artistice, activitati practice;

- ✍ contribuie la mentinerea legaturii cu familia biologica si sprijina reintegrarea acestuia in familia biologica;
- ✍ completeaza registrul de vizite pentru copii, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil-fam.biologica;
- ✍ are obligatia de a sesiza scris conducerii D.G.A.S.P.C. Olt orice abuz fizic, psihic, sexual, emotional, comis asupra copilului, indiferent cine l-a infaptuit;
- ✍ raspunde de integritatea copilului institutionalizat, fiind pasibil de sanctiuni administrative care pot merge pana la desfacerea contractului de munca, in functie de gravitatea faptelor pot merge pana la sesizarea organelor penale;
- ✍ indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri ale Guvernului, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, atributii stabilite de seful centrului de plasament.

Art. 13. Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- ✍ in responsabilitatea medicului intra Programul de Interventie Specializat pentru sanatatea copilului (P.I.S.);
- ✍ P.I.S. pentru sanatatea copilului cuprinde activitatile si masurile corespunzatoare pentru asigurarea unei stari de sanatate bune a copilului, respectiv: indrumare, sprijin si consiliere pe probleme de sanatate; igiena si ingrijire personala; evaluari medicale periodice si la nevoie, cu ocazia infectiilor intercurente si a situatiilor de urgenta; tratamente diverse, inclusiv de specialitate si stomatologice; nutritie si dieta; exercitiu si odihna; educatie pentru sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva si abilitare/reabilitare.
- ✍ asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, o dezvoltare fizica si psihica armonioasa, luand toate masurile pentru realizarea acestor obiective;
- ✍ mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind abandonul copilului;
- ✍ mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu D.S.P., in vederea unui tratament de specialitate, prevenirii imbolnavirilor, extinderii unui focar de infectie;
- ✍ elibereaza documentatia necesara pentru copil, la incetarea masurii de plasament/incredintare;
- ✍ manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostintelor profesionale si implementarea noilor modalitati de ingrijire a copiilor din centru, in spiritul strategiei guvernamentale indomeniul protectiei copilului aflat in dificultate, astfel incat sa previna "handicapul institutionalizarii", favorizandu-se o dezvoltare fizica, psihica, morala, armonioasa;
- ✍ aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul, personalul;
- ✍ efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala;
- ✍ stabileste cu alte compartimente programul de viata si odihna al copiilor si traseaza principalele repere in activitatea de stimulare psihomotorie a acestora;

- ✍ asigura mentinerea starii de sanatate, regim alimentar corespunzator d.p.d.v. caloric, igienic, cantitativ;
- ✍ asigura confortul ambiental al lenjeriei si articolelor de imbracaminte corespunzatoare varstei si sezonului;
- ✍ intocmeste dosarul medical al copilului in care se vor consemna toate afectiunile, tratamentul prescris, vaccinarile, examenul de bilant al starii de sanatate si orice alte date referitoare la starea de sanatate a copiilor;
- ✍ sesizeaza scris conducerii D.G.A.S.P.C. Olt orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual, comis asupra copilului, indiferent cine l-a infaptuit;
- ✍ raspunde de integritatea si siguranta copilului institutionalizat, fiind pasibil de sanctiuni administrative, desfacerea contractului de munca, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate org. de urmarire penala;
- ✍ indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri ale Guvernului, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, atributii stabilite de seful centrului de plasament.

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- ✍ participa la elaborarea planului individual de interventie personalizata împreuna cu persoana care raspunde de cazul respectiv, cu managerul de caz, pe baza evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice tin cont de vârsta, sexul, potentialul de dezvoltare, personalitatea , etnia, cultura si religia copilului),
- ✍ elaboreaza procedurile de interventie specifice , în conformitate cu prevederile din planul de interventie personalizat,
- ✍ tine legatura permanent cu seful centrului, cu medicul, cu asistentul medical în privinta evolutiei copilului, stabilesc perioadele de reevaluare , termenele de realizare a obiectivelor propuse si modul de implementare a acestora, obiectivele pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective (periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente), durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, resursele materiale si financiare alocate activitatilor, precum si modalitatile de monitorizare si evaluare/reevaluare a acestor programe,
- ✍ evaluarea si reevaluarea are loc cu consultarea parintilor, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv,
- ✍ reevaluarea are loc periodic sau de câte ori este nevoie si este consemnata în dosarul copilului si avizata de seful de centru si de managerul de caz,
- ✍ contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrării copiilor în familie.

Art.15. Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întreținere și paza sunt :

- ✍ intocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli și alte lucrări solicitate de D.G.A.S.P.C. Olt cu respectarea termenelor și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- ✍ intocmește documentele justificative;
- ✍ înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- ✍ inventariază patrimoniul instituției;
- ✍ intocmește bilanțul contabil;
- ✍ controlează asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
- ✍ furnizează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute în instituție;
- ✍ intocmește documentelor de plată pentru instituțiile bancare;
- ✍ lunar, intocmește conturile de execuție, trimestrial și anual darile de seamă contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;
- ✍ intocmește statul de plată, de personal și orice alte evidente privind drepturile salariaților;
- ✍ ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, de prevenire a incendiilor instruind periodic întregul personal privind normele de P.S.I. și P.M.
- ✍ asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din veniturile de la bugetul local și din sponsorizări, donații, precum și pentru orice alte evidente privind drepturile salariaților;
- ✍ ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, de prevenire a incendiilor, instruind periodic întregul personal privind normele de protecție;
- ✍ efectuează încasarile și plățile în numerar;
- ✍ exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- ✍ intocmește la termenele prevăzute de lege contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- ✍ se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor și de conservarea alimentelor;
- ✍ asigură curățenia încăperilor și a curții centrului;
- ✍ se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- ✍ execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare;
- ✍ îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, atribuții stabilite de șeful centrului de plasament;

Drepturile și obligațiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.16. Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de Statutul funcționarilor publici și legislația muncii .

Art.17. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.18. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.19. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.20. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.21. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.22. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Art.23. Personalul incadrat in centru are obligatia sa cunoasca si sa respecte toata legislatia in domeniul protectiei copilului.

Art.24. Fiecare salariat are datoria sa pastreze un climat normal de munca si sa nu lezeze demnitatea colegilor.

Art.25. Fiecare salariat are obligatia sa semnaleze neregulile constatate in exercitarea serviciului si sa propuna masuri de remediere.

PRIMIREA, EVIDENTA SI TRANSFERUL COPILOR DIN CENTRU

Art. 26. (1) Fiecare copil este admis în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati în urma unei evaluari complexe a nevoilor sale specifice si în baza hotarârii comisiei pentru protectia copilului sau a instantei judecatoresti, care are drept anexe, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, planul de servicii personalizat si certificatul de orientare scolara.

(2) Pentru a putea fi luat în evidenta centrului de plasament , un copil trebuie sa fie prezentat cu documentele obligatorii în copie. Nici un document din dosarul copilului nu va putea fi înstrainat, iar aceste documente sunt confidentiale si nu pot fi consultate decât de persoane autorizate.

(3) Comisia pentru protectia copilului se asigura, înainte de luarea deciziei, ca serviciul în cauza poate oferi serviciile adecvate.

(4) Copilul este sprijinit cu competentă și căldură să se integreze în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități în care a fost admis.

Art. 27. În momentul primirii copilului în centru acesta este înregistrat în registrul unic de mișcare, care este reactualizat anual. Odată primit în centru, se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul de deservire pe o perioadă de 1-2 săptămâni și se desemnează o persoană de referință care se ocupă de el.

Art. 28. La intrarea în centru, pentru fiecare copil este întocmit un plan individualizat de protecție (PIP) care este dezvoltat în programe de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte :

- nevoile de sănătate și promovare a sănătății,
- nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării,
- nevoile fizice și emotionale,
- nevoile educaționale,
- nevoile de petrecere a timpului liber,
- nevoile de socializare, inclusiv modalitățile deținere a legăturii cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate copilului.

Art.29. La nivelul centrului există registrul unic de vizite în care sunt consemnate următoarele date : numele și prenumele copilului, data nașterii, data instituirii măsurii de protecție, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, seria și numărul BI/CI/CIP, data vizitei și semnătura persoanei care vizitează copilul. Pentru fiecare copil se întocmește o rubrică separată pentru a se putea urmări ritmul vizitelor.

Art.30. Învoirea copilului în familia biologică, la o rudă până la gradul IV sau la o altă familie sau persoană care prezintă garanții morale și materiale, se face cu avizul sefului de centru, în baza unei cereri în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, durata învoirii.

Art.31.(1) Transferul copilului din centru se face în baza hotărârii de încetare a măsurii de protecție în centru de plasament la împlinirea vârstei de 18 ani sau după caz.

(2) Copiii aflați în plasament în centru vor beneficia de toate drepturile prevăzute de lege, asigurându-li-se condiții igienico-sanitare și alimentație corespunzătoare vârstei, jucării și material didactic, echipament, educație, servicii de recuperare și reabilitare, asistență medicală.

DREPTURILE COPIILOR DIN CENTRU

Art.32. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ✍ siguranta, încredere si respect în toate aspectele vietii lor, pe toata durata sederii lor în cadrul centrului,
- ✍ încurajarea si sprijinul personalului în vederea asigurarii dreptului la intimitate, spatiu personal si confidentialitatii într-un mod cât mai apropiat de cel familial,
- ✍ cazare, hrana, echipament, asistenta medicala, juridica, conform legii,
- ✍ conditii corespunzatoare de educatie si pregatire, dupa posibilitatile proprii, de activitati educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult, comunicare socializare, autoîngrijire si autogospodarire,
- ✍ echipament, ochelari, proteze, aparatura ortopedica etc. dupa recomandarile medicale,
- ✍ alimentatie hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta, de siguranta, încredere si respect în toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati.
- ✍ servicii de calitate de abilitare / reabilitare realizate de personal specializat, cum ar fi : kinetoterapie si masaj, terapie psiho-motrica si de abilitate manuala, terapie prin învatare (reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, prezentare de exemple, dezvoltarea atentiei , memoriei, a creativitatii), dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomiei personale (educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire), reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv motorie , terapie ocupationala si psihoterapie de expresie (expresie grafica, plastica , meloterapie, ergoterapie).
- ✍ locatie deschisa catre comunitate, cu caracteristici de tip familial si care raspunde nevoilor individuale ale copiilor.
- ✍ acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort , de respectare a demnitatii si intimitatii personale.
- ✍ este interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- ✍ serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului pentru copiii cu dizabilitati asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

- ✍ primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor pentru copiii din cadrul centrului sunt acordate copiilor de catre personal, în conditii de supervizare din partea medicului care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate; sanatatea si securitatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul serviciului .
- ✍ masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- ✍ relatii cu personalul care au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala.

DISPOZITII FINALE

Art.33. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.34. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.35. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.36. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.37. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.38. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr. 5j
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Centrul de Plasament „Optimistii” Caracal, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Optimistii” Caracal functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. În centru sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între 3 – 18/26 ani, fara nevoi speciale.

Art.2. Centrul de plasament “Optimistii” are sediul în municipiul Caracal, str. General Magheru nr. 13A, având o capacitate de 103 de locuri, copiii din centru frecventând scolile din învatamântul de masa.

Art.3. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

Art.4. In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, îngrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « OPTIMISTII » CARACAL – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.5. Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament sunt:
1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

2. deschiderea catre comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate;
4. egalitatea si nediscriminarea;
5. asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnitatii copilului;
7. ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
8. mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
9. mentinerea împreuna a fratilor;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
12. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pâna la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala sau substitutiva;
13. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;
14. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.6. Centrul de plasament indeplineste urmatoarele atributii :

1. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor si tinerilor, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
2. asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
3. asigura paza si securitatea beneficiarilor;
4. asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
5. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
6. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor în vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
7. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
8. asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
9. asigura participarea beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
10. asigura interventie de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie (PIP);
12. urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunatatirea calitatii îngrijirii acordate;
13. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Beneficiarii centrului de plasament

Art. 7. Beneficiarii Centrului de Plasament « Optimistii » sunt :

- a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu ;
- b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

Art.8. Accesul copiilor/tinerilor in cadrul centrului de plasament se face in baza:

-hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.

-dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Centrul de plasament este structurat pe urmatoarele compartimente : compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.10. Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

- ☒ personal de conducere;
- ☒ personal de educare si îngrijire: profesor-educator, învatator-educator, maistru-instructor, pedagog scolar, supraveghetor de noapte;
- ☒ personal pentru îngrijirea sanatatii: medic, asistent medical;
- ☒ personal de specialitate: psihopedagog si asistent social;
- ☒ personal tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza: administrator, magaziner, bucatar, fochist, electrician, cizmar, tâmplar, sofer, lenjereasa, spalatoreasa, îngrijitor curatenie, paznic, muncitor necalificat.

Art. 11. Categoriile de personal, in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului de plasament.

Art.12. Conducerea centrului de plasament este asigurata de seful de centru, postul fiind ocupat pe baza de examen sau concurs. Seful centrului este ordonator tertiar de credite, dispunand sub propria responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art.13. Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

1. este ordonator tertiar de credite;

2. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
3. repartizeaza bugetul, verifica veniturile si cheltuielile si le prezinta D.G.A.S.P.C. Olt în vederea aprobarii;
4. asigura în cadrul Centrului promovarea principiilor si normelor prevazute în Conventia O.N.U.; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului;
5. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul Centrului de plasament si dispune în limitele competentei masuri organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati;
6. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
7. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
8. se asigura ca întregul personal este calificat si pregatit corespunzator, constient de responsabilitatile care îi revin prin fisa postului si capabil sa lucreze în echipa;
9. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor necesare în cadrul Centrului;
10. are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de Centrul de plasament;
11. organizeaza periodic, cel putin odata pe luna sau de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
12. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata, sanatate si educatie a copiilor;
13. contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PIP, inclusiv a programelor de interventie specifica denumite PIS;
14. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS;
15. aproba graficul de lucru al personalului din subordine;
16. întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
17. aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din Centrul de plasament;
18. aproba meniul saptamânal si lista zilnica de alimente;
19. verifica toate aspectele legate de copiii care sunt angajati pentru prestarea de munci în vederea prevenirii exploatarei copiilor si munca în conditii care nu respecta legislatia în vigoare, la angajare si periodic;
20. propune spre aprobare numarul de personal, organigrama, statul de functii în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
21. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Principalele atributii pe compartimente

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire sunt:

1. raspunde de cresterea, educarea si pregatirea copiilor din Centru în perspectiva integrarii lor sociale;
2. raspunde de educatia informala si nonformala a copilului;
3. urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijin copiilor pentru realizarea acestora;
4. acorda sprijin copiilor care își exprima dorinta de a cumpara unele produse de stricta necesitate din banii de buzunar sau alte surse proprii;
5. copiii beneficiaza de activitati educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult, pregatire si orientare scolara si profesionala;
6. participa la toate activitatile scolare si extrascolare organizate de unitatile de învățământ frecventate de copiii Centrului;
7. asigura o legatura permanenta legatura cu unitatile de învățământ (se încheie o conventie de colaborare) în vederea diminuarii si eliminarii marginalizarii în cadrul scolii a copiilor rezidenti în Centru;
8. colaboreaza cu parintii celorlalti elevi la derularea programelor educationale ale copiilor rezidenti;
9. educatorii, prin aceasta legatura permanenta urmaresc integrarea copiilor în comunitatea clasei ca prin pas al integrarii în comunitate;
10. împreuna cu compartimentul medico-sanitar organizeaza activitati pentru formarea si consolidarea deprinderilor de baza;
11. urmareste asigurarea unor posibilitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva si emotionala a copiilor;
12. relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala;
13. relatiile dintre membrii personalului si copii se desfasoara dupa reguli cunoscute, derivate din procedurile standard, dar convenite de personal împreuna cu copiii si înțelese de acestia, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respectul reciproc, toleranta, acceptare, încurajare, sprijin;
14. personalul reactiveaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia masuri educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
15. referitor la copiii care absenteaza fara permisiune, acestia sunt ajutati de personal în vederea reintegrarii lor în sistemul de protectie a copilului, daca reintegrarea sau integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv;
16. propune modalitati de organizare a încaperilor unde traiesc copiii – dormitoare, cluburi, holuri etc. în scopul asigurarii unui climat cât mai apropiat de cel familial;
17. pe baza tabelului aprobat de conducerea centrului, educatorii efectueaza serviciul pe unitate între orele 7-20; preluarea si predarea serviciului se face prin semnatura;

18. la terminarea serviciului, educatorul încheie un proces verbal prin care informează conducerea centrului de plasament asupra principalelor evenimente petrecute pe perioada serviciului;
19. răspunde de integritatea și siguranța copiilor din centrul de plasament, fiind pasibil de sancțiuni administrative care pot merge până la desfacerea contractului de muncă sau, în funcție de gravitatea faptelor, se poate ajunge la sesizarea organelor de urmărire penală;
20. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului și ale dispozițiilor ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.15. Principalele atribuții ale compartimentului pentru îngrijirea sănătății sunt :

1. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
2. medicul are datoria de a întocmi un program de intervenție specifică pentru sănătatea copilului; implementarea acestui program se realizează în colaborare cu personalul Centrului;
3. programul va cuprinde activități precum și măsuri corespunzătoare pentru asigurarea unei stări bune de sănătate a copilului, îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igiena și îngrijire personală, evaluări medicale periodice și la nevoie, tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
4. ca anexă la acest program va exista o fișă medicală în care vor fi trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale. Imunizarile, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, tratamentele efectuate, rezultatele analizelor etc;
5. primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurante și administrarea medicamentelor sunt acordate copiilor de către personal în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează programele de intervenție pentru sănătate;
6. are datoria de a informa copiii despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri și alcool, infecțiile HIV-SIDA, bolile cu transmitere sexuală, acțiuni de intimidare și abuz;
7. are datoria de a asigura materialele igienico-sanitare necesare copiilor și a medicației necesare copiilor;
8. aplică și respectă normele de igienă privind copiii, personalul și Centrul de plasament;
9. împreună cu administratorul și copiii stabilește meniul orientativ, ținând cont de necesarul de calorii zilnice;
10. este preocupat de calitatea produselor alimentare, precum și de varietatea meniurilor în perspectiva asigurării unui regim alimentar echilibrat;
11. are obligația de a sesiza conducerea Centrului în cazul oricărui abuz fizic, emoțional, psihic, sexual comis asupra copilului indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;

- 12.mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu Directia de Sanatate Publica în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie;
- 13.manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostintelor profesionale si pentru implementarea programelor de interventie pentru sanatate;
- 14.îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.16. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt :

1. participa la elaborarea planului individual de interventie personalizata (PIP) împreuna cu managerul de caz de SPSPC, pe baza evaluarii initiale si a recomandarilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
2. elaboreaza procedurile de interventie specifice (PIS), în conformitate cu prevederile PIP;
3. mentine legatura permanenta cu managerul de caz si cu seful de Centru si le transmite copii ale PIS, precum si ale revizuirii acestora, avizate de conducatorul unitatii; PIS trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, resursele materiale si financiare alocate activitatilor, precum si modalitatile de monitorizare si evaluare/reevaluare a acestor programe. PIP si PIS tin cont de vârsta, sexul, potentialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura si religia copilului. Evaluarea si reevaluarea PIP se realizeaza cu consultarea copilului, în functie de gradul de maturitate, a parintilor, dupa caz, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv. Reevaluarea PIP are loc periodic sau de câte ori este nevoie, este consemnata în dosarul copilului si avizata de seful de Centru si de managerul de caz. PIP si anexele, precum si revizuirile, atunci când este cazul, trebuie aduse la cunostinta copilului;
4. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
5. consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele Centrului;
6. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu parintii sau reprezentantii legali ai copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;
7. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în Centru;
8. reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;
9. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- 10.sprijina activitatea educatorilor, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din Centru;
- 11.faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
- 12.acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;

13. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
14. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale dispozitii ale D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.17. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza sunt :

1. intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli, precum si orice alte lucrari solicitate de D.G.A.S.P.C., cu respectarea termenelor si in conditiile prevazute de dispozitiile in vigoare ;
2. intocmeste documentele justificative ;
3. inventariaza patrimoniul centrului ;
4. intocmeste bilantul contabil ;
5. controleaza operatiunile patrimoniale efectuate ;
6. intocmeste documentele de plata pentru institutiile bancare;
7. lunar intocmeste contul de executie si fisa de monitorizare, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare , fisa de monitorizare si costul mediu pe copil ;
8. intocmeste statul de functii, de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor ;
9. ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, de prevenire a incendiilor, instruind perisodic intregul personal privind normele de protectie a muncii si P.S.I. ;
10. asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din veniturile de la bugetul local, sponsorizari, donatii, precum si pentru orice alte operatiuni financiar contabile ;
11. efectueaza incasarile si platile in numerar ;
12. intocmeste la termenele stabilite de lege contul de inchedere al exercitiului bugetar ;
13. se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor, de conservarea limentelor ;
14. asigura curatenia incaperilor si curtii centrului de plasament ;
15. se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, a instalatiilor electrice si sanitare ;
16. executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare ;
17. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de Legi, Hotarari de Guvern, Hotarari ale Consiliului Judetean Olt, Dispozitii ale Directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.18. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii .

Art.19. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.20. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.21. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECARII COPIILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.25. Plasamentul copilului constituie o masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa in conditiile legii.

Art.26. In centrul de plasament sunt primiti copii/tineri cu varste cuprinse între 3 si 18/26 ani, care au domiciliul pe raza judetului Olt.

Art.27. (1) Admiterea copiilor/tinerilor in centrul de plasament se face numai pe baza unei masuri de protectie stabilita conform legislatiei in vigoare, comisia pentru protectia copilului, respectiv instanta judecatoreasca asigurându-se, inainte de luarea deciziei, ca centrul in cauza poate oferi serviciile adecvate.

(2) Copilul este sprijinit cu competenta, caldura, sa se integreze in cadrul centrului in care a fost adus.

Art.28. In centrul de plasament trebuie sa existe dosarul copilului/tanarului, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

Art.29.(1) In cadrul centrului de plasament fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului ;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber ;

f) nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Copilul isi cunoaste continutul planului individualizat de protectie in functie de gradul sau de maturitate.

Art.30. Copiii/tinerii din centrul de plasament vor frecventa gradinita si scolile din invatamantul de masa si vor beneficia, in cadrul si in afara centrului de plasament, de activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult.

Art.31. In momentul primirii copilului/tanarului in centru acesta va fi inscris in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.32. In centrul de plasament va exista in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date : numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care-l viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare copil, pentru a se putea urmari ritmul vizitelor.

Art.33. Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata invoirii.

Art.34. Copiilor/tinerilor din centrul de plasament li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei, astfel incat reintegrarea lor familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii.

Art.35. (1) Centrul de Plasament « Optimistii » asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala.

(2) Copiii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti, pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.

(3) Centrul de plasament colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurarii integrarii sociale si asigura monitorizarea situatiei tânarului/copilului pentru cel puțin 3 luni de la iesirea din evidenta sistemului de protectia copilului.

Art.36. (1) Incetarea masurii de plasament la D.G.A.S.P.C se face prin hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, respectiv hotarârea instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de D.G.A.S.P.C.

(2) Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate si durata invoirii.

DREPTURILE COPIILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.37. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ✍ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ✍ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ✍ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul centrului de plasament, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ✍ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului de plasament.
- ✍ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ✍ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- ✍ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.38. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului de plasament.

Art.39. Centrul de plasament asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil/tanar, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.40. Centrul de plasament asigura copiilor/tinerilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.41. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.42. Copiii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul centrului de plasament.

Art.43. Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.44. Copiii care absenteaza fara permisiune, beneficiaza de sprijin in vederea reintegrarii lor in centrul de plasament, daca reintegrarea sa integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv.

Art.45. Centrul de plasament informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului/tanarului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.46. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.47. Copiii se afla in siguranta atat in centrul de plasament cat si in afara acestuia.

Art.48. Copiii din cadrul centrului de plasament, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.49. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.50. Copiii beneficiaza de protectie la standarde cel putin minime de calitate pe toata perioada cat sunt rezidenti in centrul de plasament.

Art.51. Copiii din centrul de plasament beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.52. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.53. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.54. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.55. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.56. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.57. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5 l
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr.____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Centrul de Plasament „Temerarii” Bals, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Temerarii” Bals functioneaza in subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale.

(3) Copiii protejati în acest centru sunt cu dizabilitati psihice, senzoriale si asociate, cu varste cuprinse între 5 si 18/26 ani, in conformitate cu prevederile legale existente.

Art.2.Centrul de plasament "Temerarii" are sediul in Bals, str.N. Balcescu, nr.169, avand o capacitate de 150 locuri.

Art.3.(1) Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

(2) In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, ingrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « TEMERARII » BALS – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.4. La baza activitatii centrului stau urmatoarele principii:
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- deschiderea catre comunitate;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- mentinerea impreuna a fratilor;
- promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata ,pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.5.(1) Atributiile centrului de plasament, in functie de specificul si de nevoile fiecarei categorii de beneficiari, sunt:

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor si tinerilor, in functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari;
- asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
- asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- asigura interventie de specialitate ;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie;
- urmaresc modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate.
- asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

(2) Centrul de plasament asigura tuturor copiilor indiferent de sex, vârsta, limba, etnie, religie, provenienta accesul neîngradit la resursele unitatii, precum si o protectie adecvata în relatiile cu alte unitati, grupuri sau persoane fizice.

Beneficiarii centrului de plasament

Art.6. Beneficiarii centrului de plasament sunt urmatorii copii:

- copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului în acest tip de serviciu,
- copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta.

Art.7. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidential se face în baza:

- hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.
- dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI DE PLASAMENT

„TEMERARII” BALS

Structura personalului pe compartimente

Art.8.Centrul de plasament "Temerarii" Bals este structurat pe urmatoarele compartimente: compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.9.(1)Conducerea centrului de plasament este asigurata de un sef de centru, care ocupa postul prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2)Seful de centru asigura conducerea centrului de plasament si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

Art.10. Seful de centru indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- asigura, in cadrul serviciului ,promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia ONU cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau,dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.11.Compartimentul de educare si ingrijire are urmatoarea componenta: profesori-educatori, invatatori-educatori, pedagogi si supraveghetori de noapte.

Art.12.Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire sunt:

- raspunde de cresterea, ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;
- impreuna cu compartimentul pentru ingrijirea sanatatii stabileste programul de viata si odihna al copiilor;
- impreuna cu compartimentul pentru ingrijirea sanatatii organizeaza si conduce intreaga activitate educativa pentru formarea si consolidarea priceperilor si deprinderilor de baza (autoservire, deplasare, igiena personala) in scopul prevenirii si eliminarii hospitalismului;
- organizeaza activitati instructiv-educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunea acestora;
- propune modalitati de organizare a incaperilor in care traiesc copiii (dormitoare, sali de joc, holuri, curte) in scopul crearii unui climat cat mai apropiat de cel familial, avandu-se in vedere si preferintele acestora;
- are datoria de a selecta si propune procurarea si repartizarea pe grupe de varsta a necesarului de jucarii si alte materiale didactice (ca numar si continut) dupa consultarea opiniei copilului;
- raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare si contrasemneaza bonul de eliberare din magazie a articolelor respective;
- intocmeste fisa de echipament, rechizite si alte articole (igienico-sanitare);
- colaboreaza cu psihopedagogul/psihologul si asistentul social al centrului, impreuna cu care stabileste programe instructiv-educative (inclusiv pentru corectarea comportamentului deviant) tinand cont de particularitatile de varsta si individuale ale copiilor;
- le creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune, respect reciproc, intelegere, menit sa le insufle acestora dragoste, siguranta si optimism;
- asigura personalizarea obiectelor de uz individual (monograme, dulapuri, obiecte de igiena personala, individuala) precum si a spatiului de locuit;
- urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala;
- tine o legatura permanenta cu scolile frecventate de copiii aflati in plasament;
- participa la sedintele cu parintii, organizate de catre institutiile de invatamant pe care le frecventeaza copiii;
- prezinta lunar sefului de centru situatia scolara si frecventa copiilor din grupa de care raspunde fiecare dintre salariatii compartimentului;
- participa la organizarea formatiilor artistice a echipelor sportive ,organizeaza activitati practice cu copiii, in functie de aptitudinile, pregatirea si preferintele acestora;
- contribuie (impreuna cu asistentul social) la mentinerea legaturii copilului cu familia biologica si sprijina reintegrarea copilului in familie ;
- completeaza registrul de vizite pentru copiii aflati in plasament, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil -familie biologica;
- realizeaza, impreuna cu psihopedagogul /psihologul si asistentul social proiectul personalizat al copilului pe care il prezinta lunar sefului serviciului rezidential, caracterizarea anuala a copilului, pe care o ataseaza la dosarul de plasament al acestuia;

- pe baza tabelului aprobat de seful de centru, personalul de educare si ingrijire efectueaza serviciul pe unitate intre orele 7.00-21.00.
- la incheierea serviciului pe unitate personalul de educare si ingrijire incheie un proces verbal, in care consemneaza principalele evenimente petrecute pe perioada serviciului;
- personalul din cadrul acestui compartiment are obligatia de a sesiza conducerea centrului si a DGASPC orice abuz fizic,emotional, psihic, sexual comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a comis;
- raspunde de integritatea si siguranta copilului institutionalizat fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca,sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.13.Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii are in componenta sa urmatoarele categorii de personal: medic, asistente medicale si infirmiere.

Art.14.Principalele atributii ale compartimentului pentru ingrijirea sanatatii sunt:

- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa, luand in acest sens toate masurile pentru realizarea acestor obiective;
- mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu Directia de Sanatate Publica, in vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor, sau extinderii unui focar de infectie;
- mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind in acest fel abandonul copilului;
- elibereaza documentatia necesara pentru copil, la incetarea masurii de plasament/incredintare;
- manifesta o preocupare permanenta pentru perfectionarea cunostintelor profesionale si pentru implementarea noilor modalitati de ingrijire a copiilor din centru, in spiritul strategiilor guvernamentale si judetene in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate, astfel incat sa se previna "handicapul institutionalizarii" favorizandu-se o dezvoltare fizica, psihica si morala armonioasa;
- aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;
- efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala;
- impreuna cu compartimentul de educatie si ingrijire stabileste programul de viata si odihna al copiilor si traseaza principalele repere in activitatea de stimulare psiho-motorie a acestora , cu accente pe activitatile privind prevenirea sau eliminarea handicapului institutionalizarii;
- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere cantitativ-calitativ si igienic ;
- se preocupa pentru asigurarea confortului ambiental, a lenjeriei si articolelor de imbracaminte corespunzatoare varstei si sezonului, factor ce contribuie la mentinerea sanatatii si echilibrului psihic al copiilor;
- are obligatia de a intocmi dosarul medical al copilului (inclusiv cel asistat), in care se vor consemna toate afectiunile (cronice si intercurrente), tratamentul prescris, vaccinarile, examenul de bilant al starii de sanatate si orice alte date care au legatura cu evolutia starii de sanatate a copilului;

- sprijina actiunile organizatiilor neguvernamentale autorizate sa desfasoare activitati in domeniul protectiei copilului;
- personalul din cadrul acestui compartiment are obligatia de a sesiza conducerea centrului si a DGASPC Olt orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a comis;
- raspunde de integritatea si siguranta copilului institutionalizat, fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de cercetare penala;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.15.Compartimentul de specialitate din cadrul Centrului de Plasament "Temerarii" cuprinde un psihopedagog si un asistent social.

Art.16.Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- raspunde de buna pastrare a dosarelor de plasament;
- colaboreaza cu personalul de educare si ingrijire pentru intocmirea proiectului personalizat al copilului, elaborarea programelor de lucru cu copiii si pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- raspunde de reactualizarea anchetelor sociale si a celorlalte documente din dosarele de plasament ale copiilor;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie biologica, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru reintegrarea copilului in familie;
- sprijina activitatea compartimentului de educare si ingrijire;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.17.Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza are urmatoarea structura de personal: sef serviciu, administrator, magazineri, bucatari, ingrijitori curatenie, spalatorese, lenjereasa, sofer, frizer, zugrav, lacatusi, electrician, instalator si paznici.

Art.18.Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza sunt:

- intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli, precum si orice alte lucrari solicitate de DGPDC, cu respectarea termenelor si in conditiile prevazute de lege;
- intocmeste documentele justificative;
- inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
- inventariaza patrimoniul institutiei;
- intocmeste bilantul contabil;
- controleaza operatiile patrimoniale efectuate;
- furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de institutie;
- intocmeste documentele de plata pentru organele bancare;
- lunar, intocmeste conturile de executie, iar trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;
- intocmeste statul de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, de prevenire a incendiilor,

instruind periodic personalul privind normele de protectie a muncii si PSI;
-asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din veniturile de la bugetul local si din sponsorizari, donatii, precum si pentru orice alte operatiuni financiar contabile;
-efectueaza incasarile si platile in numerar;
-exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie ;
-intocmeste la termenele prevazute de lege contul de incheiere a exercitiului bugetar;
-se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor si de conservarea alimentelor;
-asigura curatenia incaperilor si curtii centrului de plasament ;
-se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, a instalatiilor electrice si sanitare;
-executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare;
-indeplineste orice alte atributii prevazute de fisa postului sau care i-au delegate in mod expres.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.19. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de Statutul functionarilor publici si legislatia muncii .

Art.20. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.21. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.22. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.23. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.24. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.25. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Art.26. Personalul încadrat in centru are obligatia sa cunoasca si sa respecte toata legislatia in domeniul protectiei copilului.

Art.27. Fiecare salariat are datoria sa pastreze un climat normal de munca si sa nu lezeze demnitatea colegilor.

Art.28. Fiecare salariat are obligatia sa semnaleze neregulile constatate in exercitarea serviciului si sa propuna masuri de remediere.

PRIMIREA, EVIDENTA SI TRANSFERUL COPIILOR DIN CENTRU

Art.29.Primirea copiilor in Centrul de Plasament "Temerarii" Bals se face numai in baza documentelor prevazute de lege privind luarea unei masuri de protectie.

Art.30.Toate documentele din dosarul copilului aflat la DGASPC si inaintat Comisiei pentru Protectia Copilului se afla in copie la centrul de plasament.

Art.31.Dosarul copilului trebuie sa contina:

- cerere prin care se solicita plasamentul (facuta de persoanele prevazute de lege),
- certificatul de nastere al copilului (in original),
- fisa medicala a copilului,
- dovada de vaccinari,
- orientare de la Laboratorul de Sanatate Mintala (pentru copiii intre 3-7 ani),
- copii dupa certificatele de nastere ale fratilor (daca este cazul),
- adeverinta de elev pentru copil si frati (cu mentiunea daca primeste bursa sociala sau nu),
- caracterizare privind situatia scolara a copilului,
- ancheta sociala de la domiciliul parintilor,
- adeverinta medicala privind starea de sanatate a parintilor,
- adeverinta venituri (teren agricol,salariu, activitati impozabile),
- copie buletin de identitate al parintilor,
- copie certificat de deces al parintilor (daca este cazul),
- copie hotarare judecatoreasca de incredintare (daca este cazul),
- dispozitie de tutela (daca este cazul).

Art.32.Documentele din dosarul copilului sunt confidentiale si nu vor putea fi consultate decat de persoane autorizate , cu aprobarea scrisa a sefului de centru.

Art.33.In momentul primirii copilului in centru acesta va fi inscris in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.34.In centrul de plasament va exista, in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date: numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul BI/CI/CIP al acestuia, data vizitei, semnatura persoanei care il viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pentru fiecare copil, pentru a putea urmari ritmul vizitelor.

Art.35.(1)Invoirea copilului in familia naturala, largita sau substitutiva se face cu acordul sefului de centru, in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, seria si numarul actului de identitate si durata inoirii.

(2)Daca in termen de 7 zile de la data expirarii inoirii, copilul nu a fost adus in centru si nu se cunoaste motivul acestei absente, seful de centru are obligatia de a anunta conducerea DGASPC despre situatia creata, precum si organele de Politie de pe raza localitatii unde se afla centrul si a celor de pe raza de domiciliu a persoanei care a solicitat invoirea si sa actioneze pentru revenirea copilului in Centru.

Art.36.In cazul in care, in termen de 30 zile de la instituirea masurii de plasament prin hotararea CPC, copilul nu a fost adus in centru, conducerea acestuia va sesiza conducerea DGASPC.

Art.37.Incetarea masurii de plasament se face prin hotararea CPC / instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de DGASPC cu privire la copil. La plecarea din centrul de plasament, medicul care l-a avut in ingrijire va elibera documentatia privind starea de sanatate a copilului, antecedentele heredo-colaterale, antecedentele personale patologice, vaccinarile si recomandari.

Art.38.Transferul copiilor de la un centru la altul (corespunzator varstei si dezvoltarii copilului)se va face cu avizul conducerii DGASPC, la propunerea sefului de centru.

DREPTURILE COPIILOR DIN CENTRU

Art.39.Copiii/tinerii din Centrul de Plasament « Temerarii » Bals beneficiaza de :

- ☒ participare la viata sociala a comunitatii si, totodata, membrii comunitatii sunt activ implicati in viata acestora.
- ☒ servicii concrete pentru a deveni adulti pe cat posibil autonomi ,integrati in societate si parasesc centrul in conditii de siguranta si protectie.
- ☒ participare activa la viata cotidiana din cadrul centrului, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ☒ siguranta ,incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului.
- ☒ o alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta. Totodata, ei au cunostintele necesare pentru pregatirea meselor, precum si posibilitatea aplicarii acestor cunostinte, in limita varstei si a gradului lor de maturitate.
- ☒ imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu, precum si de bani de buzunar si, totodata, sunt abilitati sa aleaga lucrurile necesare de ordin personal, in conformitate cu gradul lor de maturitate.
- ☒ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.
- ☒ activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult: pregatire si orientare scolara si profesionala, comunicare-socializare, autoingrijire si autogospodarire.
- ☒ oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitiva, sociala si emotionala, conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor si optiunilor personale.

Art.40.Centrul de plasament promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor/tinerilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz va fi solutionata prompt si corect de catre intregul personal conform legislatiei in vigoare.

Art.41.Copiii/tinerii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul centrului.

Art.42.Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in

mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.43.Copiii/tinerii traiesc intr-un mediu de tip familial corespunzator nevoilor lor specifice de viata si ingrijire.

Art.44.Copiii/tinerii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.45.Copiii/tinerii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.46.Copiii/tinerii beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite sau facilitate de centru in vederea reintregarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.47. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.48. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.49. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.50. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.51. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.52. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5i

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Centrul de Plasament „Zorile” Slatina, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Zorile” Slatina functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. În centru sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între 7 – 18/26 ani, fara nevoi speciale.

Art.2. Centrul de Plasament « Zorile » are sediul in Slatina, str. Centura Basarabilor nr.8 si are o capacitate de 120 locuri.

Art.3. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata in relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

Art.4. In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, îngrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « ZORILE » SLATINA – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.5. Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament sunt :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- b) deschiderea catre comunitate ;
- c) egalitatea sanselor si nediscriminarea ;
- d) asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor ;

- e) respectarea demnitatii copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acestuia, tinandu-se cont de varsta si gradul sau de maturitate ;
- g) mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament ;
- h) mentinerea impreuna a fratilor ;
- i) promovarea unui model de ingrijire a copilului ;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate ;
- k) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva ;
- l) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului ;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesioniste.

Atributiile centrului de plasament

Art.6. Centrul de plasament indeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico – sanitare necesare protectiei sociale a copiilor si tinerilor ;
- b) asigura supravegherea starii de sanatate, ingrijire si supraveghere permanenta ;
- c) asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare,cultura ;
- d) asigura educatia informala si nonformala a copiilor si tinerilor in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare integrarii sociale ;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea ;
- f) asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) asigura posibilitati de petrecerea timpului liber.

Beneficiarii centrului de plasament

Art. 7. Beneficiarii Centrului de Plasament « Zorile » sunt :

- a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu ;
- b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

Art.8. Accesul copiilor/tinerilor in cadrul centrului de plasament se face in baza:

-hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.

-dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Centrul de plasament este structurat pe urmatoarele compartimente : compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii,

compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.10. Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere;
- b) personal de educare si ingrijire – profesori, educator, pedagogi scolari, supraveghetori de noapte, instructori de educatie ;
- c) personal de specialitate – psihologi, asistenti sociali;
- d) personal pentru îngrijirea sanatatii – medici, asistenti medicali si asistenti medicali dieteticieni;
- e) personal tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza – contabili, administratori, magazineri, bucatari, lenjerese, spalatoresc, muncitori intretinere, fochisti, soferi, ingrijitori curatenie, muncitori necalificati.

Art. 11. Categoriile de personal, in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului de plasament.

Art.12. Conducerea centrului de plasament este asigurata de seful de centru, postul fiind ocupat pe baza de examen sau concurs. Seiful centrului este ordonator tertiar de credite, dispunand sub propria responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art.13. Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

- a) asigura conducerea centrului si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu ;
- b) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- c) asigura in cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului/tanarului ;
- d) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata referitoare la incalcari ale drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care il conduce ;
- e) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din centru si dispune in limita competentei, masuri de organizare care s conduc la imbunatatirea acestor activitati sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens ;
- f) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile

Principalele atributii pe compartimente

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire sunt:

- a) raspunde de cresterea, ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor/tinerilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;
- b) organizeaza activitati educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunile acestora;
- c) raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare ;
- d) creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune, respect reciproc, intelegere, merit sa le insufla acestora dragoste, siguranta si optimism ;
- e) urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala ;
- f) tine o legatura permanenta cu scolile frecventate de copiii aflati in plasament ;

- g) participa la sedintele cu parintii, organizate de unitatile de invatamant pe care le frecventeaza copiii ;
- h) participa la organizarea formatiilor artistice, a echipelor sportive, organizeaza activitati practice cu copiii, in functie de aptitudinile, pregatirea si preferintele acestora;
- i) contribuie la mentinerea legaturii copilului cu familia biologica si sprijina reintegrarea copilului in familie ;
- j) completeaza registrul de vizite pentru copiii aflati in plasament, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil – familie biologica ;
- k) realizeaza impreuna cu psihopedagogul si asistentul social planul individual de protectie pe care il dezvolta in programe de interventie specifica pe care le prezinta lunar sefului de centru, caracterizarea anuala a copilului, pe care o ataseaza la dosarul de plasament al acestuia ;
- l) efectueaza serviciul pe unitate conform graficului intocmit de seful de centru incheind rapoarte de activitate prin care informeaza seful de centru asupra principalelor evenimente petrecute pe perioada serviciului ;
- m) raspunde de integritatea si siguranta copilului fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala ;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale D.G.A.S.P.C.

Art.15. Principalele atributii ale compartimentului pentru ingrijirea sanatatii sunt :

- a) asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa, luand in acest sens toate masurile pentru realizarea acestor obiective ;
- b) mentine legatura cu unitatile spitalicesti cu Directia de Sanatate Publica, in vederea sigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor, sau extinderii unui focar de infectie ;
- c) aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul ;
- d) efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala ;
- e) asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- f) se preocupa pentru asigurarea confortului ambiental, a lenjeriei si articolelor de imbracaminte corespunzatoare varstei si sezonului, factor ce contribuie la mentinerea sanatatii si echilibrului psihic al copiilor ;
- g) raspunde de integritatea si siguranta copilului fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala ;
- h) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari de Guvern, hotarari ale Consiliului Judetean, hotarari ale C.P.C., dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Art.16. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt :

- a) raspunde de buna pastrare a dosarelor de plasament, registrelor de evidenta, prezenta copiilor si evidenta vizitelor, invoirilor ;

- b) întocmeste împreună cu educatorii planul individualizat de protecție și elaborează programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate ;
- c) răspunde de reactualizarea anchetelor sociale și a celorlalte documente din dosarele de plasament ale copiilor ;
- d) contribuie la menținerea relației copil-familie biologică, familie largită, acordând consiliere de specialitate ambelor părți și acționând pentru reîntegrarea copilului în familie ;
- e) sprijină activitatea compartimentului de educare și îngrijire ;
- f) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean, hotărâri ale C.P.C., dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Art.17. Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întreținere și pază sunt :

- a) întocmeste proiectul de buget de venituri și cheltuieli, precum și orice alte lucrări solicitate de D.G.A.S.P.C., cu respectarea termenelor și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare ;
- b) întocmeste documentele justificative ;
- c) inventariază patrimoniul centrului ;
- d) întocmeste bilanțul contabil ;
- e) controlează operațiunile patrimoniale efectuate ;
- f) întocmeste documentele de plată pentru instituțiile bancare ;
- g) lunar întocmeste contul de execuție și fișa de monitorizare, trimestrial și anual dările de seamă contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare , fișa de monitorizare și costul mediu pe copil ;
- h) întocmeste statul de funcții, de plată pentru personalul centrului și orice alte evidente privind drepturile salariaților ;
- i) ia măsuri pentru asigurarea păzii și securității clădirilor, de prevenire a incendiilor, instruind periodic întregul personal privind normele de protecție a muncii și P.S.I. ;
- j) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din veniturile de la bugetul local, sponsorizări, donații, precum și pentru orice alte operațiuni financiar contabile ;
- k) efectuează încasarile și plățile în numerar ;
- l) întocmeste la termenele stabilite de lege contul de încheiere al exercitiului bugetar ;
- m) se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor, de conservarea limentelor ;
- n) asigură curățenia încăperilor și curții centrului de plasament ;
- o) se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor electrice și sanitare ;
- p) execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare ;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Drepturile și obligațiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.18. Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de Statutul funcționarilor publici și legislația muncii .

Art.19. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.20. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.21. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII COPILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.25. Plasamentul copilului constituie o masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa in conditiile legii.

Art.26. In centrul de plasament sunt primiti copii/tineri cu varste cuprinse între 7 si 18/26 ani, care au domiciliul pe raza judetului Olt.

Art.27. (1) Admiterea copiilor/tinerilor in centrul de plasament se face numai pe baza unei masuri de protectie stabilita conform legislatiei in vigoare, comisia pentru protectia copilului, respectiv instanta judecatoreasca asigurându-se, înainte de luarea deciziei, ca centrul in cauza poate oferi serviciile adecvate.

(2) Copilul este sprijinit cu competenta si caldura pentru a se integra in cadrul centrului in care a fost adus.

Art.28. In centrul de plasament trebuie sa existe dosarul copilului/tanarului, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

Art.29. (1) In cadrul centrului de plasament fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului ;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber ;
- f) nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Copilul isi cunoaste continutul planului individualizat de protectie in functie de gradul sau de maturitate.

Art.30. Copiii/tinerii din centrul de plasament vor frecventa scolile din invatamantul de masa si vor beneficia, in cadrul si in afara centrului de plasament, de activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult.

Art.31. In momentul primirii copilului/tanarului in centru acesta va fi inscris in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.32. In centrul de plasament va exista in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date : numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care-l viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare copil, pentru a se putea urmari ritmul vizitelor.

Art.33. Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata inoirii.

Art.34. Copiilor/tinerilor din centrul de plasament li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei, astfel incat reintegrarea lor familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii.

Art.35.(1) Centrul de Plasament « Zorile » Slatina asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala.

(2) Copiii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti, pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.

Art.36.(1) Incetarea masurii de plasament la D.G.A.S.P.C se face prin hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, respectiv hotarârea instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de D.G.A.S.P.C.

(2) Invoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate si durata inoirii.

DREPTURILE COPILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.37. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ✍ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ✍ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ✍ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul centrului de plasament, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.

- ✍ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului de plasament.
- ✍ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ✍ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- ✍ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.38. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului de plasament.

Art.39. Centrul de plasament asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil/tanar, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.40. Centrul de plasament asigura copiilor/tinerilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.41. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.42. Copiii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul centrului de plasament.

Art.43. Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.44. Copiii care absenteaza fara permisiune, beneficiaza de sprijin in vederea reintegrarii lor in centrul de plasament, daca reintegrarea sai integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv.

Art.45. Centrul de plasament informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului/tanarului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.46. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.47. Copiii se afla in siguranta atat in centrul de plasament cat si in afara acestuia.

Art.48. Copiii din cadrul centrului de plasament, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.49. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.50. Copiii beneficiaza de protectie la standarde de calitate pe toata perioada cat sunt rezidenti in centrul de plasament.

Art.51. Copiii din centrul de plasament beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.52. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.53. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.54. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.55. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.56. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.57. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

1. Compartimentul secretariat, administrativ, registratura, arhiva are urmatoarele atributii :

- primeste corespondenta din afara institutiei sau de la salariatii ;
- prezinta corespondenta directorului unitatii ;
- dupa prezentarea corespondentei si obtinerea rezolutiilor o distribuie, celor nominalizati ;
- inregistreaza fiecare act din afara institutiei sau din institutie, la intrare si la iesire ;
- dactilografiaza corespondenta institutiei ;
- pastreaza secretul de serviciu, informatiile pe care le detine si nu permite ca acestea sa fie sustrate ;
- intreaga corespondenta destinata conducerii (sosita sau in lucru) se pastreaza in mape inchise ;
- raspunde la telefon si transmite directorului mesajele receptionate sau face legatura cu tertii ;
- primeste si transmite note telefonice ;
- efectueaza lucrari de birotica la calculator si imprimanta ;
- primeste, inregistreaza, arhiveaza si depoziteaza toate documentele institutiei ;
- asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor aflate in arhiva ;
- arhiveaza documentele depuse de persoanele beneficiare de masuri de asistenta sociala;
- respecta normele de protectia muncii cu privire la depozitarea arhivei;
- raspunde de respectarea normelor de prevenirea si stingerea incendiilor in arhiva ;
- se ocupa de dotarea arhivei cu materiale de prevenirea si stingerea incendiilor, face propuneri de dotare corespunzatoare ;
- verifica si face propuneri pentru clasarea documentelor cu termen de pastrare expirat ;
- cu aprobarea directorului, pune la dispozitie pe baza de semnatura, documentele solicitate de personalul angajat ;
- elibereaza copii dupa documente numai dupa ce au fost indeplinite toate conditiile prevazute de lege ;
- asigura conducerea si intretinerea autoturismului in conditii optime ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

2. Compartimentul relatii cu publicul are urmatoarele atributii :

- informeaza persoanele cu handicap cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au potrivit legislatiei in vigoare ;
- asigura imprimatale tip necesare pentru completarea dosarelor ;
- inregistreaza solicitarile persoanelor cu handicap si le transmite spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- raspunde apelurilor telefonice ale persoanelor cu handicap si le indruma spre compartimentele competente sa le informeze;
- mediatizeaza in mass-media locala legislatia care reglementeaza drepturile persoanelor in nevoi, persoanelor cu handicap si persoanelor varstnice;
- pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la persoanele care se adreseaza;

- îndruma cetatenii catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;
- formuleaza raspunsuri legale, complete si corecte si se asigura ca acestea sunt intelese ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

3. Serviciul pentru ingrijire de tip familial in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte

Serviciul pentru ingrijire de tip familial in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte prin compartimentele: Compartiment de interventie in regim de urgenta si “Telefonul persoanei adulte”; Compartimentul de interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic si migratie (Centru de asistenta si protectie a adultilor victime ale violentei in familie) ; Compartimentul monitorizare asistenti personali si persoane beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 ; Compartimentul servicii de ingrijire la domiciliu si centru de zi ,are in principal urmatoarele atributii:

- monitorizarea , evaluarea si protectia persoanelor si familiilor aflate in dificultate si risc social ;
- monitorizarea si sprijinirea tinerilor proveniti din sistemul rezidential ;
- interventia in regim de urgenta in situatii de abuz, neglijare, traffic si migratie;
- identificarea persoanelor, familiilor si grupurilor sociale aflate in situatii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala;
- conlucreaza cu administratiile locale in identificarea persoanelor aflate in situatii de risc;
- elaboreaza planuri si programe judetene in vederea dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de nevoile semnalate si identificate la nivel local;
- actioneaza pentru promovarea alternativei de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea le domiciliu ;
- mediatizarea cazurilor de abandon, abuz, neglijare in vederea sensibilizarii opiniei publice si implicarii comunitatii in sprijinul familiei aflate in situatii de risc sau nevoie sociala ;
- realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
- asigura consilierea si informarea cetatenilor din comunitate care solicita ;

Compartimentul de interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic si migratie +
Centrul de asistenta si protectie a adultului victima a violentei domestice

- colaboreaza cu compartimentele specializate din cadrul directiei pentru dialog familie si solidaritate sociala si cu alte organisme implicate in campaniile de informare si educare a comunitatilor tinta, precum si elaborarea materialelor promotionale specifice ;
- asigura, prin consiliere juridica si psihologica, sprijin in vederea adaptarii la o viata activa, insertia sociala si profesionala a victimelor ;
- ofera servicii de consiliere si mediere a conflictului pentru partile implicate in vederea depasirii situatiilor de risc ;

- elaboreaza lunar rapoarte statistice privind activitatile desfasurate si categoriile de beneficiari (numarul de beneficiari, varsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupatia, veniturile, starea civila, numarul de copii aflati in intretinerea lor, relatia de rudenie cu agresorul, frecventa si natura agresiunii) ;
- colaboreaza cu autoritatile publice centrale si locale in vederea solutionarii unor cazuri speciale privind situatia juridica a persoanelor abuzate ;
- asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanelor adulte aflate in nevoie.

4. Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si integrarea socio-profesionala a tinerilor

- sprijinirea A.J.O.F.M. Olt pentru initierea si derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesionala ;
- transmiterea de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de munca restanta pentru identificarea unui loc de munca corespunzator ;
- prevenirea institutionalizarii si restructurarea institutionala astfel ca se va urmari crearea de servicii de sprijin al vietii independente in familie, precum si servicii de tip familial ;
- initiaza si aplica masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala si asigura resursele de orice natura necesare pentru solutionarea urgentelor sociale ;
- urmareste si pune in practica prevederile planului judetean antisaracie ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

5. Serviciul de evaluare si monitorizare in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului are in componenta: Compartimentul asistenta speciala si stabilire drepturi legale ale persoanelor cu handicap cu urmatoarele atributii:

- completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala ;
- intocmeste evidenta beneficiarilor de drepturi si facilitati de asistenta sociala;
- primeste si intocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap, conform O.U.G. nr. 102/1999, modificata si completata cu Legea nr. 519/2002 si Legea nr. 343/2004 ;
- primeste si intocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap vizual si transmite Directiei de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala deciziile referitoare la urmatoarele drepturi : alocatia sociala pentru adultii nevazatori, alocatia de stat pentru copiii nevazatori, indemnizatia pentru plata insotitorului adultului nevazator cu handicap grav sau indemnizatia lunara pentru persoanele cu handicap grav care realizeaza venituri din salariu (atunci cand este cazul) ;
- verifica beneficiarii de drepturi si facilitati in privinta valabilitatii certificatelor de persoane cu handicap ;

- efectueaza anchete sociale necesare la dosarele persoanelor beneficiare de asistenta sociala ;
- elibereaza bilete CFR, ITA sau alte acte solicitate de catre persoanele cu handicap ;
- efectueaza operatiuni de prelungire a drepturilor de asistenta sociala sau de sistare a acestora, in baza anchetelor sociale si certificatelor de incadrare intr-o categorie de handicap, emise de catre comisia de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti ;
- informeaza persoanele de drepturile si facilitatile de asistenta sociala de care beneficiaza, conform legii ;
- participa la instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice privind activitatea de asistenta sociala neinstitutionalizata;
- instiinteaza persoanele cu privire la prezentarea la reexpertizare;
- arhiveaza documentele depuse de persoanele beneficiare de masuri de asistenta sociala ;
- depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia ;
- raspund, in conformitate cu prevederile legale la scrisorile si sesizarile care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor de asistenta sociala, prevazute de lege ;
- sesizeaza conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistenta sociala prevazute de lege, precum si recuperarea unor drepturi financiare, acordate necuvenit ;
- verifica modul de aplicare de catre consiliile locale a Legii nr.416/2001 ;
- evalueaza la solicitarea persoanei, a familiei sau a reprezentantului legal, in urma semnalarii unei situatii de nevoie sociala de catre orice alta persoana, precum si din oficiu ;
- in conditiile in care evaluarea initiala evidentiaza existenta unor situatii complexe pentru a caror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau institutii specializate in domeniul medical, educational si altele asemenea, se va recomanda efectuarea evaluarii complexe necesare identificarii si stabilirii masurilor de interventie personalizate ;
- elaboreaza planul de interventie ;
- elaboreaza planul individualizat de asistenta si ingrijire ;
- implementeaza masurile prevazute in planul de interventie si in planul individualizat ;
- monitorizeaza eficienta serviciilor sociale acordate ;
- stabileste continuarea interventiei sau scoaterii din evidenta a cazului ;
- reevalueaza periodic persoana beneficiara ;
- depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanelor adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

Biroul acordare drepturi persoane cu handicap, finantare centre si finantare proiecte cu urmatoarele atributii :

- întocmeste contul de executie bugetara cu privire la platile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmeste proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;
- întocmeste necesarul de fonduri pentru plata drepturilor si a facilitatilor de asistenta sociala;
- întocmeste documentatia aferenta platii drepturilor si facilitatilor de asistenta sociala – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
- efectueaza operatiuni care stau la baza platii drepturilor banesti si facilitatilor financiare de asistenta sociala – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
- întocmeste documentele de plata catre Trezorerie în conformitate cu reglementarile legale în vigoare pentru drepturile si facilitatile de care beneficiaza persoanele cu handicap minori si adulti si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- tine la zi evidenta contabila a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
- opereaza în fisele analitice ale conturilor referitoare la drepturile persoanelor cu handicap utilizate de Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- tine evidenta încasarilor din contributiile asistatilor din centrele de ingrijire si asistenta opereaza in fisele analitice a debitelor din sume convenite si neincasate;
- aplica prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de catre institutiile abilitate ;
- tine evidenta creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
- verifica cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizatii neachitate din diferite motive si întocmeste ordine de plata pentru reachitarea acestora;
- alimenteaza conturile centrelor de ingrijire si asistenta si centrele de recuperare si reabilitare pentru persoanele cu handicap cu sumele solicitate de acestea;
- efectueaza platile catre furnizorii de materiale, etc., achita drepturile salariale ale personalului incadrat pentru proiectele aflate in derulare si pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

6. Secretariatul comisiei de expertiza medicala a persoanelor cu handicap adulti

- primeste dosarul cu documentatia necesara, respectiv :
 - ✍ actul de identitate ;
 - ✍ bilet de trimitere de la medicul de familie ;
 - ✍ referatul medicului specialist ;

✍ alte acte medicale (bilet de iesire din spital, examene paraclinice, etc.

- sprijina persoana solicitanta pentru a produce acele acte care lipsesc si fara de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
- intocmeste certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei inscriind totodata drepturile corespunzatoare de care aceasta beneficiaza ;
- elibereaza certificatul de persoana cu handicap, informand persoana despre gradul de incadrare si despre drepturile care rezulta din obtinerea acestui grad ;
- inainteaza contestatia persoanei cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, nemultumita de incadrarea in grad facuta de catre comisie impreuna cu dosarul persoanei, in termen de 5 zile de la depunere Comisiei superioare care are obligatia solutionarii contestatiei ;
- intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice privind activitatea comisiei.

7. Seviul pentru ingrijire de tip rezidential in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte

Seviul are in componenta 2 compartimente : 1. Compartimentul evidenta persoane institutionalizate are urmatoarele atributii :

- asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap institutionalizate prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap ;
- tine evidenta dosarelor asistatilor din centre ;
- verifica si revalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite ;
- indruma, coordoneaza si verifica respectarea actelor normative privind activitatea institutiilor de protectie speciala ;
- sprijina dezvoltarea acestor institutii in conformitate cu strategia si programele nationale de protectie speciala a persoanelor cu handicap ;
- analizeaza solicitarile de internare a persoanelor cu handicap, ia legatura cu autoritatile administratiei publice locale in vederea gasirii unor alternative la institutionalizare ;
- aproba internarea cazurilor pentru care institutionalizarea reprezinta singura alternativa de protectie sociala ;
- organizeaza in colaborare cu conducerea institutiilor si specialistii in domeniu, programe individuale de recuperare si reabilitare in vederea reintegrarii in familie si societate a persoanelor beneficiare de masuri de protectie sociala;
- urmareste evolutia indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor (costul mediu zilnic, etc.);
- intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice solicitate de catre institutiile abilitate.

2. Compartimentul evaluare persoane institutionalizate, strategii, proiecte in domeniul asistentei sociale :

- întocmeste proiectul planului judetean de asistenta sociala pentru adulti ;
- întocmeste proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala la nivelul judetului, ca parte integranta a strategiei nationale de asistenta sociala, în conformitate cu principiile si normele internationale si asigura implementarea acestor strategii, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Olt, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
- analizeaza factorii carentiali, generatori de asistenta sociala, si stabileste masurile adecvate de prevenire a aparitiei acestora;
- monitorizeaza respectarea drepturilor de asistenta sociala, realizarea accesibilitatilor;
- întocmeste analize si studii în domeniul asistentei sociale si elaboreaza metodologii de aplicare a masurilor ce se impun pentru ameliorarea situatiei în acest domeniu;
- întocmeste studii în vederea propunerii unor masuri de diversificare a resurselor economico-financiare destinate sustinerii activitatii de asistenta sociala si cresterii eficientei în gestionarea acestor resurse;
- realizeaza coordonarea metodologica, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul asistentei sociale de catre unitatile de asistenta sociala prevazute la art.5 alin.(1);
- organizeaza activitatea de instruire a personalului din cadrul unitatilor de asistenta sociala aflate în coordonarea Directiei Judetene de Asistenta Sociala Olt în colaborare cu Consiliul Judetean Olt;
- urmareste respectarea conditiilor si a normelor de finantare emise de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap, pentru unitatile de asistenta sociala;
- tine evidenta si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe teritoriul judetului care au ca obiect de activitate asistenta sociala;
- initiaza actiuni sociale de educatie si protectie sociala, în vederea atenuarii, limitarii sau eliminarea consecintelor handicapului, precum si a reabilitarii profesionale si integrarii lor în societate, în colaborare cu Consiliul Judetean Olt si alte institutii cu competente în domeniu, de pe teritoriul judetului Olt;
- întocmeste studii si cercetari de prevenire si combatere a situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala;
- elaboreaza standarde privind calitatea serviciilor de asistenta sociala;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMPLEXULUI DE SERVICII "SF. ELENA" CORABIA

Capitolul 1. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Complexul de Servicii "Sf.Elena" Corabia cu sediul în strada C.A.Rosetti, nr. , localitatea Corabia, înfiintat prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt cuprinde urmatoarele tipuri de servicii:

- a) Centrul de Zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- b) Centrul Maternal cu o capacitate de 5 locuri;
- c) Centrul de Consiliere si sprijin pentru parinti.

(2) Aceste servicii au rolul de a asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale parintilor sai, pentru depasirea situatiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(3) Complexul de servicii, înfiintat de Consiliul Judetean Olt functioneaza ca unitate fara personalitate juridica în structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si se adreseaza copiilor si mamelor care beneficiaza de o masura de protectie speciala.

Capitolul 2. ATRIBUTII SI FUNCTII ALE DEPARTAMENTELOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII "SF.ELENA" CORABIA

Art.2 - CENTRUL DE ZI

(1) Centrul de Zi este un serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este de a preveni abandonul si institutionalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independente, orientare scolara si profesionala, etc. pentru copii cât si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de Centrul de Zi sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de învățământ si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

(3) În Centrul de Zi sunt organizate doua grupe a câte 15 copii de vârsta

scolara. Copiii beneficiaza de serviciile Centrului atât în timpul anului scolar, cât și în vacante, exceptie făcând zilele de sâmbata și duminică și sărbătorile legale (pe care copilul are dreptul să le petreacă alături de părinții săi).

(4) **Principiile** care stau la baza activității Centrului de Zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

(5) **Beneficiarii** Centrului de Zi:

Serviciile Centrului de Zi se adresează copiilor cu vârste între 3 – 18 ani, cu domiciliul în orașul Corabia și/sau comunele limitrofe, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (someri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
- copii care provin din familii cu mulți copii și venituri insuficiente;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la munca al părinților;
- copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior, și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstitucionalizarea copilului.

De asemenea, pentru a putea beneficia de serviciile Centrului de Zi trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- copilul să frecventeze o unitate de învățământ (pentru copii școlari) din localitatea Corabia (pentru cazurile de abandon școlar se va proceda la reînscriserea copilului la școală);
- familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
- familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul.

Nu vor beneficia de serviciile Centrului de Zi copiii din familiile la care

problemele enuntate se suprapun cu situatii de abuz, neglijenta grava, consum de droguri, etc.

(6) **Atributiile** Centrului de Zi:

- a) asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- b) asigura activitati recreative si de socializare;
- c) asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d) asigura parintilor consiliere si sprijin;
- e) asigura un program personalizat de interventie elaborat de personalul de specialitate în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil în parte, reactualizat periodic;
- f) asigura un program zilnic copiilor tinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurându-li-se totodata îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.

Art.3 - CENTRUL MATERNAL

(1) Centrul Maternal este un serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, mentinerea si întarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

(2) **Principiile** care stau la baza activitatii Centrului Maternal sunt:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea catre comunitate;
- c) interventie complexa personalizata;
- d) stimularea responsabilitatii si autonomiei mamei;
- e) asigurarea protectiei cuplului mama-copil pe o perioada determinata de timp, pâna la reintegrarea socio-profesionala a mamei.

(3) **Beneficiarii** Centrului Maternal sunt :

- cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflata în ultimul trimestru de sarcina, aflate în situatii de risc în ceea ce priveste separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

- ? mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace, etc.);
- ? mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului;
- ? gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- ? mame si copii aflatii pe strada sau tinere, fosti copii ai strazii, cu copii;
- ? mame si copii victime ale violentei în familie sau numai copilul victima a violentei în familie ori a abuzului, neglijarii si exploatarii;
- ? cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legaturii familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie.

(4) **Atributiile** Centrului Maternal:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a cuplurilor mama-copil care beneficiaza de acest tip de serviciu;
- b) asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- c) asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d) asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- f) asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie;
- i) urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;
- j) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Capitolul 3. ORGANIZAREA COMPLEXULUI DE SERVICII

Art.4 (1) – Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru Complexul de Servicii se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de îngrijire a copiilor protejati precum si obiectivelor Complexului de Servicii.

(2) Structura personalului Complexului de Servicii este formata din urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere: coordonator;
- b) personal de educare si îngrijire: profesor, institutor, instructor de educatie, supraveghetoare de noapte;
- c) personal de specialitate: psiholog, asistent social, asistent medical, asistent dietetician;
- d) contabil;
- e) administrator;
- f) personal de întretinere si paza: bucatar, fochisti, îngrijitori curatenie.

Art.5 – Atributiile coordonatorului:

(1) Asigura conducerea Complexului de Servicii si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

(2) Coordonatorul îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

b) asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;

d) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului de servicii si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;

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

f) coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.6 – Atributiile personalului educativ:

a) colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;

b) consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;

c) elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;

d) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a îmfaptuit;

e) raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;

f) consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele Centrului;

g) organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;

h) proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

Art.7 – Atributiile personalului de specialitate si mediu sanitar:

(1) - Psihologul

a) colaboreaza cu educatorii si asistentul social pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

b) contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;

c) consilieaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele centrului;

d) elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;

e) organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;

f) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

(2) – Asistentul social

a) raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în Centru;

b) colaboreaza cu educatorii si psihologul pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

c) reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;

d) contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;

e) sprijina activitatea personalului didactic, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din Centru;

f) faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;

g) acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;

h) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

(3) – Asistentul medical

a) evalueaza permanent conditiile de igiena din Centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente Centrului;

b) pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;

c) împreuna cu educatorii organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate,etc;

d) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.8 – Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de deservire generala si intretinere:

- a) întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli precum si alte lucruri solicitate de D.G.P.D.C., cu respectarea termenelor si în conditiile prevazute de dispozitiile în vigoare;
- b) întocmirea documentelor justificative;
- c) întocmirea bilantului contabil;
- d) inventarierea patrimoniului institutiei;
- e) întocmirea documentelor de plata pentru organele bancare;
- f) lunar, întocmirea conturilor de executie, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare;
- g) întocmeste statul de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor;
- h) raspunde de buna desfasurare a imobilului si bunurilor din dotare;
- i) asigura intretinerea si igienizarea spatiilor aferente centrului;
- j) asigura paza si securitatea cladirii si a bunurilor din dotare;
- k) asigura hrana copiilor protejati, conform baremurilor legale;
- l) se îngrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de încălzire, a instalatiilor electrice si sanitare;
- m) executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare;
- n) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în Centru si informeaza conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- o) îndeplineste orice alte sarcini prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.9 – Atributiile personalului din Centrul Maternal:

- a) asigura securitatea si supravegherea mamelor si copiilor;
- b) asigura cazare si hrana pentru rezidenti;
- c) asigura primul ajutor în caz de accident/îmbolnavire;
- d) învata si consiliaza mama sa acorde o îngrijire corespunzatoare copilului;
- e) întocmeste proiectul personalizat de interventie, prevede/pune în practica activitatile care vizeaza ameliorarea sau rezolvarea starii de dificultate a mamei (vizite la domiciliul tatalui sau al familiei largite, întâlniri la sediul Centrului Maternal, etc.);
- f) periodic desfasoara activitati de evaluare a evolutiei fiecarui caz, rezultatele fiind incluse în dosarul personal al rezistentei;
- g) organizeaza activitati de educatie, consiliere si orientare care favorizeaza dezvoltarea autonomiei mamei si pregatirea ei pentru a se întoarce cu copilul în familie;
- h) face demersuri pentru gasirea unui loc de munca pentru mama;
- i) realizeaza anchete sociale si vizite la familia mamei si intermediaza vizitarea acesteia si a copilului de catre membrii familiei;

j) realizeaza campanii de informare si sensibilizare a comunitatii la problemele mamelor singure;

k) îndeplineste orice alte sarcini prevazute în fisa postului.

Capitolul 4. PRIMIREA, EVIDENTA SI IESIREA BENEFICIARILOR COMPLEXULUI DE SERVICII

Art.10 (1) – **Primirea** copiilor în Centrul de Zi se face în baza Hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului la propunerea biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta.

În vederea elaborarii propunerii si emiterii hotarârii, asistentul social al Centrului întocmeste dosarul copilului potential beneficiar, pe care îl înainteaza biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta.

Dosarul trebuie sa cuprinda:

- cerere prin care se solicita intrarea în Centru din partea parintilor;
- certificat de nastere în copie (xerox) al copilului;
- copii (xerox) dupa actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuieste copilul;
- adeverinta de elev pentru copil si frati (dupa caz);
- adeverinta medicala (de la medicul de familie) pentru copil si membrii familiei;
- dovada de vaccinari pentru copil;
- adeverinta de venituri pentru parinti;
- ancheta sociala efectuata de asistentul social al Centrului sau de Primarie.

(2) **Evidenta** beneficiarilor Centrului de Zi se tine de catre asistentul social, într-un registru unic de miscare.

Pe perioada în care copilul beneficiaza de serviciile Centrului, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;
- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat si convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

(3) **Iesirea** copiilor din Centrul de Zi se face pe baza Hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului, în urmatoarele conditii:

- parintii solicita încetarea masurii de protectie în Centrul de Zi;
- copilul nu s-a prezentat în Centru o perioada mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de Centrul de Zi nu corespund nevoilor copilului si nu contribuie la solutionarea problemelor acestora;
- daca se constata o îmbunatatire semnificativa a situatiei socio-economice iar familia asigura conditii optime de crestere si dezvoltare.

Art.11 – Primirea, evidenta si iesirea mamelor din Centrul Maternal:

(1) Primirea cuplurilor mama-copil în Centrul Maternal se face pe baza Hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului (iar în situatii de urgenta prin Dispozitia Directorului General al D.G.P.D.C.) la propunerea biroului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta;

(2) Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- informatii detaliate despre mama, copil, familie largita, partener (în functie de situatie);
- cererea de primire în Centru;
- raportul de evaluare initiala;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;
- adeverinte sanatare cuplu mama-copil;
- adeverinta venituri mama (dupa caz, adeverinta elev) sau declaratie notariala pe propria raspundere cu sursele de venituri.

Dupa primirea în Centru, mama va semna Regulamentul de ordine interioara si un Contract de rezidenta, iar echipa de specialisti va întocmi un proiect personalizat al cuplului.

Asistentul social al Centrului Maternal va raspunde în mod direct de evidenta cuplurilor care beneficiaza de serviciile Centrului; în acest scop întocmeste si completeaza Registrul unic de evidenta (miscare) care va cuprinde:

- data solicitarii rezidentei în Centrul Maternal;
- cine a facut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în Centru;
- data iesirii din Centru;
- o apreciere cu privire la rezultatele obtinute.

De asemenea, asistentul social si psihologul se vor preocupa de orientarea profesionala a fiecarei mame, în vederea integrarii acestora în comunitate.

Iesirea din Centru a cuplului se face tot pe baza Hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului; de la data emiterii acestei Hotarâri, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat (pe o perioada de minim 3 luni) întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evolutia cuplului.

Perioada medie de rezidenta în Centru este de 6 luni.

Art.12 – Standarde minime obligatorii pentru Centrele de Zi:

- a) Centrul de Zi dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii, în ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile lor;
- b) Personalul Centrului de Zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza Centrul de Zi;
- c) Personalul de specialitate elaboreaza programe personalizate de interventie, în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil, care este actualizat periodic;

d) Programul zilnic al copiilor în Centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

e) Fiecare copil din Centru beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;

f) Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase;

g) Copiii beneficiază de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;

h) Părinții și alți membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al Centrului;

i) Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;

j) Centrul de Zi promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Art.13 – **Standarde** minime obligatorii pentru Centrul Maternal:

a) Cuplul mama-copil beneficiază de gazduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal pe perioada determinată de timp;

b) Cuplul mama-copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în Centrul Maternal, adaptată ulterior și axată pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mama-copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;

c) Fiecare cuplu mama-copil din Centrul Maternal are desemnat un responsabil de caz care face parte din personalul Centrului Maternal;

d) Organizarea și dotarea spațiului favorizează implicarea mamei în îngrijirea copilului sau și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul sau se dezvoltă;

e) În Centrul Maternal sunt aplicate măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

f) Condițiile de locuit ale cuplului mama-copil în Centrul Maternal sunt menținute în stare bună de funcționare;

g) În Centrul Maternal se asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care corespunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravida, lăuza) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, și, după caz, alte grupe de vârstă) ținând cont de preferințele acestora;

h) Centrul Maternal sprijină mama în dezvoltarea abilităților de creștere și îngrijire a propriului copil;

i) Centrul Maternal sprijină cuplul mama-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează (re)integrarea acestuia în familie și/sau comunitate;

- j) Starea de sanatate a copilului este permanent urmarita de catre mama sa, personalul Centrului Maternal si medicul de familie;
- k) Cuplul mama-copil paraseste Centrul Maternal în conditii de siguranta si protectie;
- l) Fiecare cuplu mama-copil rezident în Centrul Maternal beneficiaza de sprijin specializat si asistenta pluridisciplinara într-un mod coerent si eficient pentru reusita reintegrarii sale sociale;
- m) În Centrul Maternal se asigura conditii specifice care sa previna orice forma de abuz în relatiile mama-copil pe de o parte si cuplul mama-copil si personal pe de alta parte.

Capitolul 5. DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR DIN CENTRUL DE ZI

Art.14 (1) – Drepturi:

- copiii din Centrul de Zi beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate;
- beneficiaza de conditii corespunzatoare de educatie si pregatire scolara;
- beneficiaza de hrana (mic dejun, prânz, gustare) în limita alocatiei zilnice prevazute de lege;
- beneficiaza de conditii optime de igiena si asistenta medicala;
- beneficiaza de rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice Centrului de Zi si pentru frecventarea unitatii de învățământ;
- beneficiaza de sprijin din partea Centrului de Zi pentru organizarea meselor festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere, cu prioritate în propria familie;
- beneficiaza de acces la informatie, exprimarea opiniei, vizite si corespondente;
- copiii din Centrul de Zi au dreptul de a participa la excursii, tabere si alte activitati de divertisment.

(2) – Obligatii:

- sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de ordine interioara al institutiei din care fac parte;
- sa frecventeze cu regularitate cursurile scolii si sa participe la activitatile obligatorii organizate de institutia de învățământ pe care o frecventeaza;
- sa foloseasca si sa pastreze manualele scolare, rechizitele, bunurile personale si colective;
- sa participe în functie de vârsta la activitatile gospodaresti organizate de Centru;
- sa aiba o comportare demna si civilizata, precum si o tinuta vestimentara corecta;
- sa respecte cu strictete regulile igienico-sanitare;

- sa nu paraseasca centrul pe perioada zilei fara înștiințarea/permisiunea personalului din Centru;
- sa respecte personalul si pe ceilalti colegi din Centru;
- sa respecte credinta religioasa a colegilor;
- sa-i ajute si sa-i îngrijeasca pe copiii mai mici din Centru;
- este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violenta.

Capitolul 6. CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Art.15 (1) – Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(2) - Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii este complementar cu celelalte servicii pentru protectia copilului.

(3) - Centrul îndeplinește urmatoarele functii:

- depistare, monitorizare, evaluare cazuri;
- informare;
- consiliere/orientare;
- acordare de sprijin material/financiar.

(4) - **Beneficiarii** Centrului de consiliere:

Pot beneficia de serviciile acestui centru familii cu domiciliul în orasul Corabia si/sau comunele limitrofe care fac parte din una sau mai multe dintre urmatoarele categorii:

- familii în situatie de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o institutie;
- familiile ai caror copii beneficiaza de serviciile Centrului de Zi;
- familii ai caror copii sunt institutionalizati;
- familii aflate în situatie de criza (cu parinti despartiti, cu copii care au cerinte educative speciale, etc.);
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copiilor;
- familii (potential) adoptatoare, viitori parinti sau copii.

Art.16 – **Activitatea Centrul de consiliere si sprijin**

(1) - **Depistarea, monitorizarea si evaluarea cazurilor:**

Depistarea cazurilor se poate face:

- prin adresare directa (solicitarea familiei);
- prin trimitere de la un alt serviciu (din cadrul D.G.P.D.C. sau alte institutii abilitate);

- în urma efectuării de anchete sociale, vizite în școli, centre de plasament, spitale, etc.

Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmeaza sa beneficieze.

Se va întocmi un plan de interventie interdisciplinara, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a sedintelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei interventiei, etc.

Asistentul social va întocmi un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul interventiilor.

Evaluarea cazurilor se va face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de interventie.

(2) - **Informarea:**

Se vor furniza clientilor informatii practice despre cresterea si educarea copilului, informatii cu caracter juridic, informatii medicale, informatii despre alte servicii si programe.

(3) - **Consiliere si orientare:**

Caracteristica principala a abordarii activitatilor cu familia este parteneriatul în cresterea si educarea copilului.

Programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confrunta familia, în special în legatura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

Consilierea are loc atât la sediul Centrului cât si la domiciliul familiei.

Consilierea poate fi: sociala, psihologica, juridica, pentru gasirea unui loc de munca.

(4) - **Acordarea de sprijin material/financiar** se va face în functie de resursele care pot fi antrenate la nivelul D.G.P.D.C. Olt.

Art.17 - **Standarde minime obligatorii pentru Centrul de consiliere si sprijin:**

(a) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii desfasoara activitati de informare si sensibilizare privind problematica copilului si a familiei, de promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu institutii, organizatii si/sau alte grupuri de suport comunitar;

(b) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii realizeaza evaluarea initiala a clientilor în maxim 3 zile de la primirea solicitarii;

(c) Echipa Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii elaboreaza planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate (evaluarea detaliata se realizeaza în maxim doua saptamâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere si sprijin);

d) Fiecare client beneficiaza de o interventie adecvata nevoilor si optiunilor sale;

(e) Responsabilul planului personalizat de consiliere asigura desfasurarea activitatilor de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de

monitorizare evidentiaza faptul ca asistenta clientului nu mai este necesara propune închiderea cazului;

(f) Clientii beneficiaza de servicii de consiliere, sprijin si informare de calitate care îi ajuta sa își rezolve eficient problemele cu care se confrunta, consilierea se realizeaza dupa planul personalizat de interventie ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;

(g) Interventiile se realizeaza cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate al persoanei;

(h) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera parintilor programe de sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;

(i) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii functioneaza într-o locatie adecvata, adaptata serviciilor pe care le ofera si nevoilor beneficiarilor, cu spatii amenajate si dotate corespunzator activitatilor oferite;

(j) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii dispune de o sala de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinara, o sala multifunctionala, doua grupuri sanitare separate pentru clienti si personal;

(k) Organizarea administrativa si managementul asigura functionarea optima a Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii în beneficiul clientilor;

(l) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii utilizeaza personal calificat care raspunde nevoilor clientilor si cerintelor prezentelor standarde minime obligatorii;

(m) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

Capitolul 7. DISPOZITII FINALE

Art.18 - Finantarea activitatii Complexului de servicii este asigurata din bugetul Consiliului Judetean Olt, prin intermediul Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art. 19 - Patrimoniul Complexului de servicii face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art. 20 - Personalul angajat în cadrul Complexului de servicii are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala pentru Protectia Drepturilor Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în Complexul de servicii un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de Directorul Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art. 21 - Coordonatorul Complexului de servicii are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare.

Art. 22 - Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului de servicii se exercita de catre Compartimentul de audit intern din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului si de Directia Generala de Audit Intern din cadrul Consiliului Judetean Olt sau alte organe abilitate în acest sens.

Art. 23 - Evenimentele deosebite: furtuni, incendii, fapte antisociale, etc. se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.24 - Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Anexa nr.5h

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Centrul de Plasament „Speranta” Slatina, serviciu de tip rezidential, are rolul de a asigura protectia, cresterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurilor de protectie speciala a copilului, respectiv plasamentul si plasamentul în regim de urgenta.

(2) Centrul de Plasament „Speranta” Slatina functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul DGASPC Olt, fara personalitate juridica, având ca atributie principala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, reabilitare, educatie, supraveghere medicala si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii sau includerii sociale. În centru sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între 3 – 18/26 ani, fara nevoi speciale.

Art.2. Centrul de Plasament “Speranta” are sediul in Slatina, strada Zmeurei, nr.5, avand o capacitate de 90 locuri.

Art.3. Centrul de plasament asigura tuturor copiilor/tinerilor aflati in plasament, indiferent de sex, varsta, limba, etnie, religie, provenienta, accesul neingradit la resursele unitatii, precum si o protectie adevarata în relatiile cu alte institutii, grupuri umane sau persoane fizice.

Art.4. In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor de gazduire, ingrijire, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independente si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala, nevoile si interesele copilului/tanarului constituie criteriul prioritar, in functie de care se iau decizii sau se stabilesc relatii.

CENTRUL DE PLASAMENT « SPERANTA » SLATINA – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament

Art.5. Principiile care stau la baza activitatii centrului de plasament sunt :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- b) deschiderea catre comunitate ;

- c) egalitatea sanselor si nediscriminarea ;
- d) asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor ;
- e) respectarea demnitatii copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acestuia, tinandu-se cont de varsta si gradul sau de maturitate ;
- g) mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament ;
- h) mentinerea impreuna a fratilor ;
- i) promovarea unui model de ingrijire a copilului ;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate ;
- k) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva ;
- l) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului ;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Atributiile centrului de plasament

Art.6. Centrul de plasament indeplineste, in principal, urmatoarele atributii :

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico – sanitare necesare protectiei sociale a copiilor si tinerilor ;
- b) asigura supravegherea starii de sanatate, ingrijire si supraveghere permanenta ;
- c) asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura ;
- d) asigura educatia informala si nonformala a copiilor si tinerilor in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare integrarii sociale ;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea ;
- f) asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) asigura posibilitati de petrecerea timpului liber ;

Beneficiarii centrului de plasament

Art. 7. Beneficiarii Centrului de Plasament « Speranta » sunt :

- a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu ;
- b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

Art.8. Accesul copiilor/tinerilor in cadrul centrului de plasament se face in baza:
-hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.

-dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în centru.

ORGANIZAREA CENTRULUI

Structura personalului pe compartimente

Art.9. Centrul de plasament este structurat pe urmatoarele compartimente : compartiment de educare si ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

Art.10. Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

- a) personal de conducere;
- b) personal de educare si igrijire – educator, pedagog social, supraveghetor de noapte, instructor de educatie ;
- c) personal de specialitate – psihopedagog, asistent social;
- d) personal pentru îngrijirea sanatatii – asistent medical;
- e) personal administrativ, de întretinere si paza – contabil, administrator, magaziner, bucatari, lenjerese, spalatorese, muncitor intretinere, fochisti, sofer, ingrijitor curatenie, muncitor necalificat.

Art. 11. Categoriile de personal, in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului de plasament.

Art.12. Conducerea centrului de plasament este asigurata de seful de centru, postul fiind ocupat pe baza de examen sau concurs. Seful centrului este ordonator tertiar de credite, dispunand sub propria responsabilitate de mijloacele materiale si financiare puse la dispozitie.

Principalele atributii ale sefului de centru

Art.13. Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

- a) asigura conducerea centrului si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu ;
- b) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
- c) asigura in cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului/tanarului ;
- d) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata referitoare la incalcare ale drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care il conduce ;
- e) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din centru si dispune in limita competentei, masuri de organizare care s conduc la imbunatatirea acestor activitati sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens ;
- f) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile

Principalele atributii pe compartimente

Art.14. Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire sunt:

- a) raspunde de cresterea, ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor/tinerilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;

- b) organizeaza activitati educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunile acestora;
- c) raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare ;
- d) creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune, respect reciproc, intelegere, merit sa le insufle acestora dragoste, siguranta si optimism ;
- e) urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala ;
- f) tine o legatura permanenta cu scolile frecventate de copiii aflati in plasament ;
- g) participa la sedintele cu parintii, organizate de unitatile de invatamant pe care le frecventeaza copiii ;
- h) participa la organizarea formatiilor artistice, a echipelor sportive, organizeaza activitati practice cu copiii, in functie de aptitudinile, pregatirea si preferintele acestora;
- i) contribuie la mentinerea legaturii copilului cu familia biologica si sprijina reintegrarea copilului in familie ;
- j) completeaza registrul de vizite pentru copiii aflati in plasament, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil – familie biologica ;
- k) realizeaza impreuna cu psihopedagogul si asistentul social planul individual de protectie pe care il dezvolta in programe de interventie specifica pe care le prezinta lunar sefului de centru, caracterizarea anuala a copilului, pe care o ataseaza la dosarul de plasament al acestuia ;
- l) efectueaza serviciul pe unitate conform graficului intocmit de seful de centru incheind rapoarte de activitate prin care informeaza seful de centru asupra principalelor evenimente petrecute pe perioada serviciului ;
- m) raspunde de integritatea si siguranta copilului fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala ;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale D.G.A.S.P.C.

Art.15. Principalele atributii ale compartimentului pentru ingrijirea sanatatii sunt ;

- a) asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa, luand in acest sens toate masurile pentru realizarea acestor obiective ;
- b) mentine legatura cu unitatile spitalicesti cu Directia de Sanatate Publica, in vederea sigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor, sau extinderii unui focar de infectie ;
- c) aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul ;
- d) efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala ;
- e) asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- f) se preocupa pentru asigurarea confortului ambiental, a lenjeriei si articolelor de imbracaminte corespunzatoare varstei si sezonului, factor ce contribuie la mentinerea sanatatii si echilibrului psihic al copiilor ;

- g) raspunde de integritatea si siguranta copilului fiind pasibil de sanctiuni administrative, care pot merge pana la desfacerea contractului de munca sau, in functie de gravitatea faptelor vor fi sesizate organele de urmarire penala ;
- h) indeplineste orice alte sarcini prevazute de Legi, Hotarari de Guvern, Hotarari ale Consiliului Judetean, Hotarari ale C.P.C., Dispozitii ale D.G.A.S.P.C.

Art.16. Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt :

- a) raspunde de buna pastrare a dosarelor de plasament, registrelor de evidenta, prezenta copiilor si evidenta vizitelor, invoirilor ;
- b) intocmeste impreuna cu educatorii planul individualizat de protectie si elaboreaza programme de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante ;
- c) raspunde reactualizarea anchetelor sociale si a celorlalte documente din dosarele de plasament ale copiilor ;
- d) contribuie la mentinerea relatiei copil- familie biologica, familie largita, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru reintegrarea copilului in familie ;
- e) sprijina activitatea compartimentului de educare si ingrijire ;
- f) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor ;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de Legi, Hotarari de Guvern, Hotarari ale Consiliului Judetean, Hotarari ale C.P.C., Dispozitii ale Directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Art.17. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza sunt :

- a) intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli, precum si orice alte lucrari solicitate de D.G.A.S.P.C., cu respectarea termenelor si in conditiile prevazute de dispozitiile in vigoare ;
- b) intocmeste documentele justificative ;
- c) inventariaza patrimoniul centrului ;
- d) intocmeste bilantul contabil ;
- e) controleaza operatiunile patrimoniale efectuate ;
- f) intocmeste documentele de plata pentru institutiile bancare;
- g) lunar intocmeste contul de executie si fisa de monitorizare, trimestrial si anual darile de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare , fisa de monitorizare si costul mediu pe copil ;
- h) intocmeste statul de functii, de plata pentru personalul centrului si orice alte evidente privind drepturile salariatilor ;
- i) ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, de prevenire a incendiilor, instruind periodic intregul personal privind normele de protectie a muncii si P.S.I. ;
- j) asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din veniturile de la bugetul local, sponsorizari, donatii, precum si pentru orice alte operatiuni financiar contabile ;
- k) efectueaza incasarile si platile in numerar ;
- l) intocmeste la termenele stabilite de lege contul de inchedere al exercitiului bugetar ;
- m) se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor, de conservarea limentelor ;
- n) asigura curatenia incaperilor si curtii centrului de plasament ;
- o) se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, a instalatoiiilor electrice si sanitare ;

- p) executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare ;
- q) indeplineste orice alte sarcini prevazute de Legi, Hotarari de Guvern, Hotarari ale Consiliului Judetean Olt, Dispozitii ale Directorului executiv al D.G.A.S.P.C.

Drepturile si obligatiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.18. Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii .

Art.19. Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.20. Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.21. Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22. Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23. Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24. Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII COPILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.25 Plasamentul copilului constituie o masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa in conditiile legii.

Art.26. In centrul de plasament sunt primiti copii/tineri cu varste cuprinse intre 3 si 18/26 ani, care au domiciliul pe raza judetului Olt.

Art.27 . Admiterea copiilor/tinerilor in centrul de plasament se face numai pe baza unei masuri de protectie stabilita conform legislatiei in vigoare, comisia pentru protectia copilului, respectiv instanta judecatoreasca asigurându-se, inainte de luarea deciziei, ca centrul in cauza poate oferi serviciile adecvate. Copilul este sprijinit cu competenta, caldura, sa se integreze in cadrul centrului in care a fost adus.

Art.28. In centrul de plasament trebuie sa existe dosarul copilului/tanarului, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

Art.29. In cadrul centrului de plasament fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului ;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber ;
- f) nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

Copilul isi cunoaste continutul planului individualizat de protectie in functie de gradul sau de maturitate.

Art.30. Copiii/tinerii din centrul de plasament vor frecventa gradinita si scolile din invatamantul de masa si vor beneficia, in cadrul si in afara centrului de plasament, de activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult.

Art.31. In momentul primirii copilului/tanarului in centru acesta va fi inscris in registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.

Art.32. In centrul de plasament va exista in mod obligatoriu, registrul unic de vizite, in care vor fi consemnate urmatoarele date : numele si prenumele copilului, data nasterii, data instituirii masurii de protectie, numele si prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria si numarul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care-l viziteaza. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare copil, pentru a se putea urmari ritmul vizitelor.

Art.33. Învoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate, durata inoirii.

Art.34. Copiilor/tinerilor din centrul de plasament li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei, astfel incat reintegrarea lor familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii.

Art.35. (1) Centrul de Plasament « Speranta » asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala.

(2) Copiii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti, pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.

Art.36. Incetarea masurii de plasament la D.G.A.S.P.C se face prin hotararea Comisiei de Protectie a Copilului, respectiv hotarârea instantei de judecata, urmare a raportului de specialitate intocmit de D.G.A.S.P.C.

Invoirea copiilor/tinerilor in familie, familia largita sau alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de catre educatorul de serviciu in baza unei cereri scrise, in care se va specifica domiciliul persoanei, numarul si seria actului de identitate si durata inoirii.

DREPTURILE COPIILOR/TINERILOR DIN CENTRU

Art.37. Copiii din centru beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ✍ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ✍ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ✍ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul centrului de plasament, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ✍ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului de plasament.
- ✍ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ✍ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- ✍ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.38. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului de plasament.

Art.39. Centrul de plasament asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil/tanar, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.40. Centrul de plasament asigura copiilor/tinerilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.41. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integru personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.42. Copiii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul centrului de plasament.

Art.43. Copiii/tinerii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.44. Copiii care absenteaza fara permisiune, beneficiaza de sprijin in vederea reintegrarii lor in centrul de plasament, daca reintegrarea saii integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv.

Art.45. Centrul de plasament informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului/tanarului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.46. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.47. Copiii se afla in siguranta atat in centrul de plasament cat si in afara acestuia.

Art.48. Copiii din cadrul centrului de plasament, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.49. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.50. Copiii beneficiaza de protectie la standarde cel putin minime de calitate pe toata perioada cat sunt rezidenti in centrul de plasament.

Art.51. Copiii din centrul de plasament beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.52. Finantarea activitatii centrului de plasament se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.53. Patrimoniul centrului de plasament face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.54. Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre biroul audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.55. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.56. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.57. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de plasament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.5g

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casele de tip familial “Luminita” sunt o unitate de tip rezidential, fara personalitate juridica, în care se asigura copiilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecaruia (îngrijire si recuperare, educatie si socializare, consiliere si sprijinire a reintegrarii/integrarii copilului în familia naturala, largita sau substitutiva).

Art.2 Casele au o capacitate maxima totala de 9 locuri, functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt si au sediul în municipiul Slatina, în urmatoarele doua apartamente:

- ? Aleea Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, ap.1.
- ? Strada Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, ap.3.

CASELE DE TIP FAMILIAL „LUMINITA” SLATINA – SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii caselor de tip familial

Art.3 La baza activitatii caselor de tip familial stau urmatoarele principii:

- a. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului
- b. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate
- c. egalitatea sanselor si nediscriminarea
- d. asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor
- e. respectarea demnitatii copilului
- f. mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament
- g. mentinerea împreuna a fratilor
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului

- j. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă
- k. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului
- l. asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Amenajarea spațiului

Art.4 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament are următoarea structură:

- două dormitoare;
- o cameră de zi (inclusiv pentru servirea mesei și activități de recuperare);
- bucatărie și spațiu de depozitare a alimentelor neperisabile
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- hol

(2) Camerele sunt amenajate și dotate corespunzător destinației fiecăreia, astfel încât să se creeze un ambianță cât mai plăcută, și totodată un spațiu intim, securizant, care să ofere copiilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

Structura de personal

Art.5 (1) Casele de tip familial “Lumina” au următoarele compartimente:

- coordonator (asistent social)
- compartimentul pentru îngrijirea sănătății (asistent medical);
- compartimentul de educație și îngrijire (educator puericultor, educatoare-educator, instructori educație și supraveghetori noaptea);
- compartimentul administrativ (administrator).

(2) De asemenea, pe lângă personalul angajat al casei, în activitățile de recuperare sunt implicați specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt (psiholog, logoped, kinezoterapeut).

Principalele atribuții ale coordonatorului

Art.6 În calitatea sa de coordonator al caselor de tip familial, asistentul social are următoarele atribuții:

- coordonează activitățile desfășurate în casă, și reprezintă casele în relațiile cu terți; coordonatorul (asistentul social) este direct subordonat șefului serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului;
- răspunde de buna organizare și funcționare a caselor, luând măsuri pentru înlăturarea oricărui deficiență constatată;
- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a caselor și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și copii (după caz);
- asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și dispozițiilor Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt și urmărește modul de aplicare a acestora;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente.

Principalele atributii pe compartimente

Art.7 Principalele atributii ale asistentului social, ca personal de specialitate, sunt:

- raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în case;
- colaboreaza cu educatorul, psihologul, logopedul si kinetoterapeutul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protectie de tip rezidential orice modificare intervenita în situatia copilului;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti (dupa caz) în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare (dupa caz);
- acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza seful serviciului de protectie de tip rezidential cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.8 Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- evalueaza permanent conditiile de igiena din case si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente casei;
- pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- împreuna cu educatorul organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate etc.;
- participa la întocmirea meniului zilnic raspunzând de respectarea orarului si exigentelor nutritive corespunzatoare vârstei copiilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.9 Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- colaboreaza cu asistentul social, psihologul, logopedul si kinetoterapeutul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;
- consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând directiile stabilite în planul de interventie al fiecaruia;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în case si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor,
- proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

- asigura întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
- asigura igiena personală a copiilor;
- asigura supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- asigura servirea mesei;
- participă la aplicarea planului individual de recuperare a copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare psiho-motorie și de limbaj etc.;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casa și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigura prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casa și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.10. Principalele atribuții ale compartimentului administrativ sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigura aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării coordonatorului caselor;
- asigura transportul copiilor în caz de nevoie;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casa și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Drepturile și obligațiile personalului din centrul de plasament

Drepturi

Art.11 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.12 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.13 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.14 Salariatii centrului pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.15 (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.16 Salariatii sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.17 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Beneficiarii caselor de tip familial

Beneficiari

Art.18 Casele de tip familial “Luminita” asigura gazduirea copiilor pentru care planul individual de protectie prevede aceasta solutie pâna la vârsta de 18 ani, precum si pentru o perioada de maxim 30 de zile – copiilor 0-3 ani aflati în situatii de urgenta pentru care, din diferite motive, nu se poate stabili imediat o masura de protectie.

Criteriile de selectie

Art.19 Criteriile de selectie a copiilor beneficiari sunt urmatoarele:

- provin din familii în situatie de risc, fiind necesara separarea temporara a copilului de familie (locuinta improprie/lipsa locuinta, climat socio-afectiv si educational viciat: dezinteres fata de copil, alcoolism, violenta, probleme psihice etc.), si, în acelasi timp:
- prezinta afectiuni (dizabilitati) care necesita îngrijire specializata; sau/si
- problemele cu care se confrunta familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal (ex: parinti care au tulburari de comportament cu manifestari agresive si care nu pot constientiza rolul uni asistent maternal).

FUNCTIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidenta si iesirea copiilor din casa

Primirea

Art.20 Accesul copiilor/tinerilor in cadrul Caselor de tip familial se face in baza:

- hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisiile pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.
- dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în case.

Continutul dosarelor

Art.21 Dosarele beneficiarilor caselor de tip familial contin urmatoarele documente:

- a) pentru copii proveniti din centre de plasament:
 - hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului / hotarârea instantei de judecata
 - dosarul social al copilului
 - fisa de evaluare a copilului
 - planul individual de protectie

b) pentru copiii în situație de urgență:

- cerere/sesizare prin care se solicită intrarea în casă
- dispoziția Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța prezidențială de plasare a copilului în regim de urgență în casă
- certificatul de naștere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atașa la dosar un document care să ateste data și locul nașterii)
- copii xerox după buletinele de identitate ale membrilor familiei
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei
- adeverința privind veniturile realizate de familia copilului
- ancheta socială
- fișa de evaluare a copilului
- planul individual de protecție

Evidența

Art.22 Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul caselor se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, logoped, kinetoterapeut, educator, asistent medical cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Ieșirea

Art.23 Ieșirea copiilor din case se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau a dispoziției Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
- părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
- serviciile oferite în casă nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

Principalele servicii oferite:

Art.24 Prin activitatea derulată de către personalul angajat, precum și cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele oferă copiilor următoarele servicii:

Serviciul oferit	Descriere	Responsabili
1. gazduire și îngrijire permanentă	<ul style="list-style-type: none">- întreținerea spațiului și utilitatilor- asigurarea unui climat securizant pentru copii- asigurarea integrității fizice și psihice a copiilor- acordarea unei atenții corespunzătoare nevoilor speciale ale copiilor cu dizabilități	- întregul personal

2. conditii de igiena si asistenta medicala	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea igienei personale a fiecarui copil si a casei - respectarea normelor igienico-sanitare - înscrierea copilului la medicul de familie (daca acest lucru nu a fost facut) - colaborarea cu medicul de familie - educatie pentru sanatate - îngrijire medicala si profilaxie 	<ul style="list-style-type: none"> - asistent medical - instructori de educatie - asistentul social
3. hrana	<ul style="list-style-type: none"> - prepararea si servirea meselor, în concordanta cu orarul si exigentele nutritive corespunzatoare vârstei copilului 	<ul style="list-style-type: none"> - instructorii de educatie - asistent medical
4. recuperare (dupa caz)	<ul style="list-style-type: none"> - derularea activitatilor prevazute în planul individual de interventie pentru copiii cu dizabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> - kinetoterapeut - logoped - educator si educator puericultor - instructori de educatie
5. educatie, socializare si dezvoltare afectiva	<ul style="list-style-type: none"> - formarea si controlul deprinderilor si comportamentului la copil - dezvoltarea afectiva - formarea si dezvoltarea aptitudinilor de comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> - logoped - psiholog - educator si educator puericultor - instructori de educatie
6. Consiliere si sprijinire a reintegrării/integrării copilului în familia naturala, largita sau substitutiva	<ul style="list-style-type: none"> - încurajarea familiei naturale/largite de a mentine legatura cu copilului si a-l accepta asa cum este - consilierea asistentilor maternali identificati pentru copiii din casa 	<ul style="list-style-type: none"> - psiholog - asistent social

DREPTURILE COPIILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.25 Copiii din casele de tip familial beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ☞ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ☞ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ☞ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul caselor, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ☞ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul caselor.
- ☞ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ☞ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.

☞ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.26 Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.27 Casele de tip familial asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.28 Casele de tip familial asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.29 Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.30 Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.31 Casele de tip familial informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.32 Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.33 Copiii se afla in siguranta atat in Casele de tip familial cat si in afara acestora.

Art.34 Copiii din cadrul Caselor de tip familial, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.35 Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.36 Copiii din Casele de tip familial beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.37 Finantarea activitatii Caselor de tip familial se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.38 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.39 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de plasament se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.40 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.41 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.42 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

**CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI**

*Centrul de recuperare
pentru copilul cu dizabilitati Slatina*

**APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU**

Anexa nr. 3p

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (psiholog)	Principal	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Logoped	Principal	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Educatoare-educator	I	M
6.	Educatoare-educator	I	M
7.	Educatoare-educator	I	M
COMPARTIMENT ÎNTRETINERE			
8.	Îngrijitor curatenie		G
TOTAL = 8			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

**CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI**

*Centrul de îngrijire pentru
tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia*

Anexa nr.3f

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

**APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU**

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (asistent social)	Principal	S
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
2.	Administrator	I	M
3.	Îngrijitor curatenie		G
4.	Paznic	I	G
5.	Paznic	I	G
TOTAL = 5			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Primire în Regim de Urgenta

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3x
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (consilier juridic)	clasa I, Superior, 2	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Consilier (Psiholog)	Clasa I, Principal	S
3.	Consilier (Asistent social)	Clasa I, Asistent	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Consilier	Clasa I, Superior, 1	S
5.	Referent	Clasa a III-a, Superior, 1	M
6.	Referent	Clasa a III-a, Superior, 1	M
7.	Referent	Clasa a III-a, Superior, 1	M
8.	Referent	Clasa a III-a, Superior, 1	M
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT DE ÎNTRETINERE			
14.	Îngrijitor curatenie		G
TOTAL = 14			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de zi „Cristina” Caracal

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr. 3 r

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr.crt	Functia de conducere/executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (inspector Specialitate)	IA	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Psiholog	Principal	S
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
4.	Asistent medical	Principal	PI
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Pedagog	I	M
6.	Pedagog	I	M
7.	Pedagog	I	M
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
8.	Administrator	I	M
9.	Muncitor (bucatar)	III	G
10.	Muncitor sofer	III	G
11.	Paznic	I	G
12.	Paznic	I	G
13.	Îngrijitor curatenie		G
TOTAL = 13			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul pentru Copilul Delincvent

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3r
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treapta profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (consilier juridic)	I A	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Supraveghetor noapte		G
5.	Supraveghetor noapte		G
6.	Supraveghetor noapte		G
7.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
8.	Medic specialist	Medic specialist	S
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
11.	Administrator	I	M
TOTAL = 11			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Recuperare si Reabilitare
Persoane cu Handicap Cezieni

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3e
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/ _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru	IA	S
2.	Contabil sef	IA	S
3.	As. Medical sef	Principal	PL
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Educator	I	M
5.	Educator	I	M
6.	Instructor educatie	IA	M
7.	Instructor educatie	IA	M
8.	Instructor educatie	IA	M
9.	Învatator	I	M
10.	Învatator	I	M
11.	Învatator	I	M
12.	Pedagog	IA	M
13.	Profesor CFM		S
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
14.	Medic specialitate neuropsihiatrie		S
15.	Medic medicina generala- medic specialist		S
16.	Medic medicina generala- medic specialist		S
17.	Medic stomatolog		S
18.	Asistent medical	Principal	PL
19.	Asistent medical	Principal	PL

20.	Asistent medical	Principal	PL
21.	Asistent medical	Principal	PL
22.	Asistent medical	Principal	PL
23.	Asistent medical		PL
24.	Asistent medical		PL
25.	Asistent medical		PL
26.	Asistent medical		PL
27.	Asistent medical		PL
28.	Asistent medical		PL
29.	Asistent medical		PL
30.	Asistent medical		PL
31.	Asistent medical		PL
32.	Asistent medical fizioterapeut		PL
33.	Asistent farmacie		PL
34.	Asistent igiena		PL
35.	Infirmier		G
36.	Infirmier		G
37.	Infirmier		G
38.	Infirmier		G
39.	Infirmier		G
40.	Infirmier		G
41.	Infirmier		G
42.	Infirmier		G
43.	Infirmier		G
44.	Infirmier		G
45.	Infirmier		G
46.	Infirmier		G
47.	Infirmier		G
48.	Infirmier		G
49.	Infirmier		G
50.	Infirmier		G
51.	Infirmier		G
52.	Infirmier		G
53.	Infirmier		G
54.	Infirmier		G
55.	Infirmier		G
56.	Infirmier		G
57.	Infirmier		G
58.	Infirmier		G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
59.	Kinetoterapeut		S
60.	Kinetoterapeut		S
61.	Maseur		M

62.	Logoped		S
63.	Psiholog	Principal	S
64.	Psiholog		S
65.	Asistent social		S
66.	Asistent social		S
COMPARTIMENT TEHNICO ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
67.	Functionar economic	I	M
68.	Functionar administrativ	III	M
69.	Inspector resurse umane (referent)	I	M
70.	Programator operator calculator		S
71.	Administrator	I	M
72.	Magaziner	I	M
73.	Muncitor calificat-bucatar	V	G
74.	Muncitor calificat-bucatar	VI	G
75.	Muncitor necalificat		G
76.	Muncitor necalificat		G
77.	Muncitor necalificat		G
78.	Muncitor necalificat		G
79.	Muncitor calificat- Electrician	IV	G
80.	Muncitor calificat- tâmplar	V	G
81.	Muncitor calificat-lacatus mecanic	III	G
82.	Muncitor calificat -focist	VI	G
83.	Muncitor calificat- focist	VI	G
84.	Muncitor calificat-focist	VI	G
85.	Îngrijitor curatenie		G
86.	Îngrijitor curatenie		G
87.	Îngrijitor curatenie		G
88.	Îngrijitor curatenie		G
89.	Îngrijitor curatenie		G
90.	Îngrijitor curatenie		G
91.	Îngrijitor curatenie		G
92.	Îngrijitor curatenie		G
93.	Îngrijitor curatenie		G
94.	Îngrijitor curatenie		G
95.	Îngrijitor curatenie		G
96.	Spalatoreasa		G
97.	Spalatoreasa		G
98.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
99.	Paznic	I	G
100.	Paznic	I	G
101.	Paznic	I	G
102.	Paznic	I	G

103.	Muncitor calificat - sofer	II I	G
104.	Muncitor necalificat		G
105.	Muncitor necalificat		G
TOTAL = 105			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT**

Carmen Maria PAUNESCU

Anexa nr.3a

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr.____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru	IA	S
2.	Contabil sef	IA	S
3.	Asistent medical	Principal	PL
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
4.	Medic primar		S
5.	Medic primar		S
6.	Medic primar		S
7.	Medic primar		S
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical	Principal	PL
16.	Asistent medical	Principal	PL
17.	Asistent medical	Principal	PL
18.	Asistent medical	Principal	PL
19.	Asistent medical	Principal	PL
20.	Asistent medical	Principal	PL
21.	Asistent medical	Principal	PL
22.	Asistent medical	Principal	PL
23.	Asistent medical	Principal	PL
24.	Asistent medical	Principal	PL

25.	Asistent medical		PL
26.	Asistent medical		PL
27.	Asistent medical		PL
28.	Asistent medical		PL
29.	Asistent medical		PL
30.	Asistent medical		PL
31.	Asistent medical		PL
32.	Asistent medical		PL
33.	Asistent medical fizioterapeut		PL
34.	Asistent igiena		PL
35.	Asistent igiena		PL
36.	Asistent igiena		PL
37.	Infirmiera		G
38.	Infirmiera		G
39.	Infirmiera		G
40.	Infirmiera		G
41.	Infirmiera		G
42.	Infirmiera		G
43.	Infirmiera		G
44.	Infirmiera		G
45.	Infirmiera		G
46.	Infirmiera		G
47.	Infirmiera		G
48.	Infirmiera		G
49.	Infirmiera		G
50.	Infirmiera		G
51.	Infirmiera		G
52.	Infirmiera		G
53.	Infirmiera		G
54.	Infirmiera		G
55.	Infirmiera		G
56.	Infirmiera		G
57.	Infirmiera		G
58.	Infirmiera		G
59.	Infirmiera		G
60.	Infirmiera		G
61.	Infirmiera		G
62.	Infirmiera		G
63.	Infirmiera		G
64.	Infirmiera		G
65.	Infirmiera		G
66.	Infirmiera		G

67.	Infirmiera		G
68.	Infirmiera		G
69.	Infirmiera		G
70.	Infirmiera		G
71.	Infirmiera		G
72.	Infirmiera		G
73.	Infirmiera		G
74.	Infirmiera		G
75.	Infirmiera		G
76.	Infirmiera		G
77.	Infirmiera		G
78.	Infirmiera		G
79.	Infirmiera		G
80.	Infirmiera		G
81.	Infirmiera		G
82.	Infirmiera		G
83.	Infirmiera		G
84.	Infirmiera		G
85.	Infirmiera		G
86.	Infirmiera		G
87.	Infirmiera		G
88.	Infirmiera		G
89.	Infirmiera		G
90.	Infirmiera		G
91.	Infirmiera		G
92.	Infirmiera		G
93.	Infirmiera		G
94.	Infirmiera		G
95.	Infirmiera		G
96.	Infirmiera		G
97.	Infirmiera		G
98.	Infirmiera		G
99.	Infirmiera		G
100.	Infirmiera		G
101.	Infirmiera		G
102.	Infirmiera		G
103.	Infirmiera		G
104.	Infirmiera		G
105.	Infirmiera		G
106.	Infirmiera		G
107.	Infirmiera		G
108.	Sora medicala	Principal	G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			

109.	Asistent social		PL
110.	Asistent social		PL
111.	Asistent social		PL
112.	Psiholog		S
113.	Ergoterapeut		PL
COMPARTIMENT TEHNICO ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
114.	Contabil	IA	M
115.	Inspector specialitate	I	S
116.	Inspector personal	IA	S
117.	Functionar administrativ	II	M
118.	Functionar arhivar	II	M
119.	Administrator	I	M
120.	Casier	I	M
121.	Magaziner	I	M
122.	Muncitor (Sofer)	II	M
123.	Muncitor (Bucatar)	II	G
124.	Muncitor (Bucatar)	I	G
125.	Muncitor (Bucatar)	I	G
126.	Îngrijitor		G
127.	Îngrijitor		G
128.	Îngrijitor		G
129.	Îngrijitor		G
130.	Îngrijitor		G
131.	Îngrijitor		G
132.	Îngrijitor		G
133.	Îngrijitor		G
134.	Îngrijitor		G
135.	Îngrijitor		G
136.	Îngrijitor		G
137.	Îngrijitor		G
138.	Îngrijitor		G
139.	Îngrijitor		G
140.	Îngrijitor		G
141.	Îngrijitor		G
142.	Îngrijitor		G
143.	Îngrijitor		G
144.	Îngrijitor		G
145.	Îngrijitor		G
146.	Muncitor (Lenjereasa)	I	G
147.	Muncitor (Lenjereasa)	I	G
148.	Spalatoreasa		G
149.	Spalatoreasa		G

150.	Spalatoreasa		G
151.	Spalatoreasa		G
152.	Muncitor (instalator)	I	G
153.	Muncitor(lacatus mecanic)	I	G
154.	Muncitor (electrician)	I	G
155.	Portar	I	G
156.	Portar	I	G
157.	Portar	I	G
158.	Portar	I	G
159.	Muncitor necalificat		G
160.	Muncitor necalificat		G
161.	Muncitor necalificat		G
162.	Muncitor necalificat		G
163.	Muncitor necalificat		G
164.	Muncitor necalificat		G
TOTAL = 164			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Compartimentul Protectie
Cuplu Mama-Copil Slatina

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr. 3s
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator - referent (asistent medical)	Clasa a III-a, Superior, 1	PL
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Supraveghetor noapte		G
5.	Supraveghetor noapte		G
6.	Supraveghetor noapte		G
7.	Supraveghetor noapte		G
8.	Supraveghetor noapte		G
9.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
10.	Asistent medical dietetician	Principal	PL
11.	Infirmiera		G
12.	Infirmiera		G
TOTAL = 12			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

Anexa nr.3 p
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (asistent social)	Principal	S
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
2.	Administrator		M
3.	Referent (contabil)	Clasa a III-a, Superior, 1	M
4.	Muncitor (bucatar)	III	G
5.	Muncitor (fochist)	III	G
6.	Muncitor (fochist)	III	G
7.	Muncitor (fochist)	III	G
8.	Îngrijitor curatenie		G
9.	Îngrijitor curatenie		G
10.	Spalatoreasa		G
CENTRU DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI			
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
11.	Psiholog	Principal	S
12.	Asistent social	Principal	PL
CENTRU DE ZI			
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
13.	Profesor educator	Debutant	S
14.	Institutor II	Debutant	SSD
15.	Institutor II	Debutant	SSD
16.	Instructor educatie	IA	M
CENTRU MATERNAL			
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
17.	Supraveghetor noapte		G
18.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			

19.	Asistent medical	Principal	PL
20.	Asistent medical dietetician		PL
21.	Infirmiera		G
TOTAL = 21			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Complex Servicii Slatina

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr. 3s

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator (medic specialist)	Medic specialist	S
CENTRU DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI			
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
CENTRU DE ZI			
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Instructor educatie	Principal	M
5.	Instructor educatie	Principal	M
6.	Instructor educatie	Principal	M
7.	Instructor educatie	Principal	M
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
8.	Asistent medical	Principal	PL
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DE ÎNTRETINERE			
9.	Administrator	I	M
10.	Îngrijitor curatenie		G
11.	Îngrijitor curatenie		G
12.	Spalatoreasa		G
13.	Muncitor (lenjereasa)	II	G
14.	Muncitor (bucatar)	II	G
15.	Muncitor necalificat		G
16.	Muncitor necalificat		G
COMPARTIMENT DE PLANNING FAMILIAL			
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
17.	Asistent medical	Principal	PL
TOTAL = 19			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

Aparat Propriu

JENEL COPILAU

Anexa nr.3

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	FUNCTIA DE CONDUCERE SI DE EXECUTIE	CLASA	GRADUL PROFESIONAL	TREAPTA DE SALARIZARE	NIVEL STUDII
CONDUCERE					
1.	Director executiv	I	Superior	1	S
2.	Director executiv adjunct	I	Superior	1	S
3.	Director executiv adjunct	I	Principal	1	S
4.	Director executiv adjunct	I	Principal	3	S
5.	Director executiv adjunct	I	Principal	3	S
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL A ADULTULUI					
6.	Consilier	I	Superior	1	S
7.	Inspector	I	Asistent	2	S
SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL SI PREVENIREA SITUATIILOR DE RISC ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE					
8.	Sef serviciu	I	Superior	1	S
9.	Consilier	I	Superior	1	S
10.	Consilier	I	Superior	1	S
11.	Consilier	I	Principal	3	S
12.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
13.	Consilier juridic	I	Debutant	-	S
14.	Inspector	I	Asistent	3	S
15.	Referent	III	Superior	2	M
16.	Referent	III	Asistent	3	M
17.	Referent (asistent social)	III	Principal	3	PL
18.	Referent	III	Principal	3	M
19.	Medic specialist (CM)		Medic spec.		S
SECRETARIATUL COMISIEI DE EXPERTIZA MEDICALA					
20.	Referent	III	Principal	1	M
21.	Referent	III	Debutant	-	M
SERVICIUL DE EVALUARE SI MONITORIZARE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI PROTECTIEI COPILULUI					
22.	Sef serviciu	I	Superior	1	S
23.	Consilier	I	Principal	3	S
24.	Consilier (sociolog)	I	Principal	3	S
25.	Consilier (informatician)	I	Asistent	3	S

26.	Referent	III	Asistent	3	M
27.	Referent	III	Superior	1	M
28.	Referent	III	Superior	1	M
29.	Referent	III	Superior	1	M
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI PROTECȚIEI COPILULUI					
30.	Sef Serviciu	I	Superior	1	S
31.	Consilier (sociolog)	I	Principal	1	S
32.	Consilier (asistent social)	I	Principal	1	S
33.	Consilier	I	Principal	3	S
34.	Consilier (sociolog)	I	Principal	3	S
35.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
36.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
37.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
COMPARTIMENTUL ANTISARACIE, PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE ȘI SPRIJINIRE A INTEGRĂRII SOCIO-PROFESIONALE A TINERILOR					
38.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
39.	Consilier (psiholog)	I	Debutant	-	S
SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL A COPILULUI					
40.	Sef serviciu (Asistent Social)	I	Principal	1	S
Compartimentul pentru plasament la familii / persoane					
41.	Consilier	I	Superior	1	S
42.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
43.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
Compartimentul adopției și postadopției					
44.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
45.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
46.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
Compartimentul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști					
47.	Consilier (psiholog)	I	Principal	1	S
48.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
49.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
50.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
51.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
52.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
53.	Referent (asistent social)	III	Superior	1	PL
54.	Referent	III	Superior	2	M
Asistenți maternali profesioniști					
55.	Asistent maternal				M/G
56.	Asistent maternal				M/G
57.	Asistent maternal				M/G
58.	Asistent maternal				M/G
59.	Asistent maternal				M/G
60.	Asistent maternal				M/G
61.	Asistent maternal				M/G
62.	Asistent maternal				M/G
63.	Asistent maternal				M/G
64.	Asistent maternal				M/G
65.	Asistent maternal				M/G

66.	Asistent maternal				M/G
67.	Asistent maternal				M/G
68.	Asistent maternal				M/G
69.	Asistent maternal				M/G
70.	Asistent maternal				M/G
71.	Asistent maternal				M/G
72.	Asistent maternal				M/G
73.	Asistent maternal				M/G
74.	Asistent maternal				M/G
75.	Asistent maternal				M/G
76.	Asistent maternal				M/G
77.	Asistent maternal				M/G
78.	Asistent maternal				M/G
79.	Asistent maternal				M/G
80.	Asistent maternal				M/G
81.	Asistent maternal				M/G
82.	Asistent maternal				M/G
83.	Asistent maternal				M/G
84.	Asistent maternal				M/G
85.	Asistent maternal				M/G
86.	Asistent maternal				M/G
87.	Asistent maternal				M/G
88.	Asistent maternal				M/G
89.	Asistent maternal				M/G
90.	Asistent maternal				M/G
91.	Asistent maternal				M/G
92.	Asistent maternal				M/G
93.	Asistent maternal				M/G
94.	Asistent maternal				M/G
95.	Asistent maternal				M/G
96.	Asistent maternal				M/G
97.	Asistent maternal				M/G
98.	Asistent maternal				M/G
99.	Asistent maternal				M/G
100.	Asistent maternal				M/G
101.	Asistent maternal				M/G
102.	Asistent maternal				M/G
103.	Asistent maternal				M/G
104.	Asistent maternal				M/G
105.	Asistent maternal				M/G
106.	Asistent maternal				M/G
107.	Asistent maternal				M/G
108.	Asistent maternal				M/G
109.	Asistent maternal				M/G
110.	Asistent maternal				M/G
111.	Asistent maternal				M/G
112.	Asistent maternal				M/G
113.	Asistent maternal				M/G
114.	Asistent maternal				M/G
115.	Asistent maternal				M/G
116.	Asistent maternal				M/G
117.	Asistent maternal				M/G
118.	Asistent maternal				M/G
119.	Asistent maternal				M/G
120.	Asistent maternal				M/G
121.	Asistent maternal				M/G
122.	Asistent maternal				M/G
123.	Asistent maternal				M/G
124.	Asistent maternal				M/G
125.	Asistent maternal				M/G
126.	Asistent maternal				M/G
127.	Asistent maternal				M/G
128.	Asistent maternal				M/G
129.	Asistent maternal				M/G

130.	Asistent maternal				M/G
131.	Asistent maternal				M/G
132.	Asistent maternal				M/G
133.	Asistent maternal				M/G
134.	Asistent maternal				M/G
135.	Asistent maternal				M/G
136.	Asistent maternal				M/G
137.	Asistent maternal				M/G
138.	Asistent maternal				M/G
139.	Asistent maternal				M/G
140.	Asistent maternal				M/G
141.	Asistent maternal				M/G
142.	Asistent maternal				M/G
143.	Asistent maternal				M/G
144.	Asistent maternal				M/G
145.	Asistent maternal				M/G
146.	Asistent maternal				M/G
147.	Asistent maternal				M/G
148.	Asistent maternal				M/G
149.	Asistent maternal				M/G
150.	Asistent maternal				M/G
151.	Asistent maternal				M/G
152.	Asistent maternal				M/G
153.	Asistent maternal				M/G
154.	Asistent maternal				M/G
155.	Asistent maternal				M/G
156.	Asistent maternal				M/G
157.	Asistent maternal				M/G
158.	Asistent maternal				M/G
159.	Asistent maternal				M/G
160.	Asistent maternal				M/G
161.	Asistent maternal				M/G
162.	Asistent maternal				M/G
163.	Asistent maternal				M/G
164.	Asistent maternal				M/G
165.	Asistent maternal				M/G
166.	Asistent maternal				M/G
167.	Asistent maternal				M/G
168.	Asistent maternal				M/G
169.	Asistent maternal				M/G
170.	Asistent maternal				M/G
171.	Asistent maternal				M/G
172.	Asistent maternal				M/G
173.	Asistent maternal				M/G
174.	Asistent maternal				M/G
175.	Asistent maternal				M/G
176.	Asistent maternal				M/G
177.	Asistent maternal				M/G
178.	Asistent maternal				M/G
179.	Asistent maternal				M/G
180.	Asistent maternal				M/G
181.	Asistent maternal				M/G
182.	Asistent maternal				M/G
183.	Asistent maternal				M/G
184.	Asistent maternal				M/G
185.	Asistent maternal				M/G
186.	Asistent maternal				M/G
187.	Asistent maternal				M/G
188.	Asistent maternal				M/G
189.	Asistent maternal				M/G
190.	Asistent maternal				M/G
191.	Asistent maternal				M/G
192.	Asistent maternal				M/G
193.	Asistent maternal				M/G

194.	Asistent maternal				M/G
195.	Asistent maternal				M/G
196.	Asistent maternal				M/G
197.	Asistent maternal				M/G
198.	Asistent maternal				M/G
199.	Asistent maternal				M/G
200.	Asistent maternal				M/G
201.	Asistent maternal				M/G
202.	Asistent maternal				M/G
203.	Asistent maternal				M/G
204.	Asistent maternal				M/G
205.	Asistent maternal				M/G
206.	Asistent maternal				M/G
207.	Asistent maternal				M/G
208.	Asistent maternal				M/G
209.	Asistent maternal				M/G
210.	Asistent maternal				M/G
211.	Asistent maternal				M/G
212.	Asistent maternal				M/G
213.	Asistent maternal				M/G
214.	Asistent maternal				M/G
215.	Asistent maternal				M/G
216.	Asistent maternal				M/G
217.	Asistent maternal				M/G
218.	Asistent maternal				M/G
219.	Asistent maternal				M/G
220.	Asistent maternal				M/G
221.	Asistent maternal				M/G
222.	Asistent maternal				M/G
223.	Asistent maternal				M/G
224.	Asistent maternal				M/G
225.	Asistent maternal				M/G
226.	Asistent maternal				M/G
227.	Asistent maternal				M/G
228.	Asistent maternal				M/G
229.	Asistent maternal				M/G
230.	Asistent maternal				M/G
231.	Asistent maternal				M/G
232.	Asistent maternal				M/G
233.	Asistent maternal				M/G
234.	Asistent maternal				M/G
235.	Asistent maternal				M/G
236.	Asistent maternal				M/G
237.	Asistent maternal				M/G
238.	Asistent maternal				M/G
239.	Asistent maternal				M/G
240.	Asistent maternal				M/G
241.	Asistent maternal				M/G
242.	Asistent maternal				M/G
243.	Asistent maternal				M/G
244.	Asistent maternal				M/G
245.	Asistent maternal				M/G
246.	Asistent maternal				M/G
247.	Asistent maternal				M/G
248.	Asistent maternal				M/G
249.	Asistent maternal				M/G
250.	Asistent maternal				M/G
251.	Asistent maternal				M/G
252.	Asistent maternal				M/G
253.	Asistent maternal				M/G
254.	Asistent maternal				M/G
255.	Asistent maternal				M/G
256.	Asistent maternal				M/G
257.	Asistent maternal				M/G

258.	Asistent maternal				M/G
259.	Asistent maternal				M/G
260.	Asistent maternal				M/G
261.	Asistent maternal				M/G
262.	Asistent maternal				M/G
263.	Asistent maternal				M/G
264.	Asistent maternal				M/G
265.	Asistent maternal				M/G
266.	Asistent maternal				M/G
267.	Asistent maternal				M/G
268.	Asistent maternal				M/G
269.	Asistent maternal				M/G
270.	Asistent maternal				M/G
271.	Asistent maternal				M/G
272.	Asistent maternal				M/G
273.	Asistent maternal				M/G
274.	Asistent maternal				M/G
275.	Asistent maternal				M/G
276.	Asistent maternal				M/G
277.	Asistent maternal				M/G
278.	Asistent maternal				M/G
279.	Asistent maternal				M/G
280.	Asistent maternal				M/G
281.	Asistent maternal				M/G
282.	Asistent maternal				M/G
283.	Asistent maternal				M/G
284.	Asistent maternal				M/G
285.	Asistent maternal				M/G
286.	Asistent maternal				M/G
287.	Asistent maternal				M/G
288.	Asistent maternal				M/G
289.	Asistent maternal				M/G
290.	Asistent maternal				M/G
291.	Asistent maternal				M/G
292.	Asistent maternal				M/G
293.	Asistent maternal				M/G
294.	Asistent maternal				M/G
295.	Asistent maternal				M/G
296.	Asistent maternal				M/G
297.	Asistent maternal				M/G
298.	Asistent maternal				M/G
299.	Asistent maternal				M/G
300.	Asistent maternal				M/G
301.	Asistent maternal				M/G
302.	Asistent maternal				M/G
303.	Asistent maternal				M/G
304.	Asistent maternal				M/G

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL A COPILULUI

305.	Sef serviciu	I	Principal	3	S
306.	Referent	III	Superior	1	M
307.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
308.	Referent	III	Superior	1	M
309.	Referent de specialitate	II	Principal	3	SSD
310.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
311.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
312.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
313.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
314.	Referent (asistent social)	III	Asistent	3	PL

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI

315.	Sef serviciu (medic spec.)	I	Superior	1	S
------	----------------------------	---	----------	---	---

316.	Inspector (medic specialist neuropsihiatrie infantila)	I	Principal	3	S
317.	Consilier (psiholog)	I	Principal	1	S
318.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
319.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
320.	Consilier (psihopedagog)	I	Principal	3	S
321.	Consilier (psihopedagog)	I	Asistent	3	S
322.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
323.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
324.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
325.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
326.	Referent	III	Superior	1	M
327.	Medic primar pediateru (CM)		Medic primar		S
328.	Medic specialist(CM)		Medic specia.		S
329.	Logoped (CM)		Principal		S
330.	Kinetoterapeut (CM)		Principal		S
CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITATI					
331.	Coordonator (psiholog) (CM)		Principal		S
332.	Psiholog (CM)		Principal		S
333.	Logoped (CM)		Principal		S
334.	Kinetoterapeut (CM)		Principal		S
335.	Educatoare-educator (CM)		I		M
336.	Educatoare-educator (CM)		I		M
337.	Educatoare-educator (CM)		I		M
338.	Îngrijitor curatenie (CM)				G
SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI					
339.	Referent	III	Superior	1	M
340.	Referent de specialitate (Secretar comisie)	II	Principal	3	SSD
SERVICIUL PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR DE RISC SI INTERVENTIE ÎN REGIM DE URGENTA					
341.	Sef Serviciu	I	Superior	1	S
342.	Consilier	I	Asistent	3	S
343.	Referent	III	Asistent	3	M
344.	Inspector (medic specialist)	I	Principal	3	S
345.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
346.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
347.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
348.	Referent (asistent social)	III	Principal	3	PL
349.	Inspector	I	Debutant	-	S
350.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI					
351.	Consilier (Psiholog)	I	Principal	3	S
352.	Consilier (Psiholog)	I	Asistent	3	S
353.	Consilier (Asistent social)	I	Asistent	3	S
354.	Consilier (Asistent social)	I	Debutant	3	S
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA					
355.	Coordonator (consilier juridic)	I	Superior	2	S
356.	Consilier (Psiholog)	I	Principal	3	S
357.	Consilier (Asistent social)	I	Asistent	3	S
358.	Consilier	I	Superior	1	S
359.	Referent	III	Superior	1	M
360.	Referent	III	Superior	1	M

361.	Referent	III	Superior	1	M
362.	Referent	III	Superior	1	M
363.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
364.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
365.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
366.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
367.	Infirmiera (CM)				G
368.	Îngrijitor curatenie (CM)				G
CENTRUL PENTRU COPILUL DELINCVENT					
369.	Coordonator (consilier juridic) (CM)		I A		S
370.	Psiholog (CM)		Principal		S
371.	Asistent social (CM)		Principal		S
372.	Supraveghetor noapte (CM)				G
373.	Supraveghetor noapte (CM)				G
374.	Supraveghetor noapte (CM)				G
375.	Supraveghetor noapte (CM)				G
376.	Medic specialist (CM)		Medic spec.		S
377.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
378.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
379.	Administrator (CM)		I		M
COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECTIE CUPLU MAMA-COPIL					
380.	Coordonator - referent (asistent medical)	III	Superior	1	PL
381.	Psiholog (CM)		Principal		S
382.	Asistent social (CM)		Principal		S
383.	Supraveghetor noapte (CM)				G
384.	Supraveghetor noapte (CM)				G
385.	Supraveghetor noapte (CM)				G
386.	Supraveghetor noapte (CM)				G
387.	Supraveghetor noapte (CM)				G
388.	Supraveghetor noapte (CM)				G
389.	Asistent medical diet. (CM)		Principal		PL
390.	Infirmiera (CM)				G
391.	Infirmiera (CM)				G
COMPLEX SERVICII SLATINA					
392.	Coordonator (medic specialist) (CM)		Medic specialist		S
Centrul de consiliere si sprijin pentru copii si parinti					
393.	Psiholog (CM)		Principal		S
394.	Asistent social (CM)		Principal		S
Centrul de zi					
395.	Instructor educatie (CM)		Principal		M
396.	Instructor educatie (CM)		Principal		M
397.	Instructor educatie (CM)		Principal		M
398.	Instructor educatie (CM)		Principal		M
399.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
400.	Administrator (CM)		I		M
401.	Îngrijitor curatenie (CM)				G
402.	Îngrijitor curatenie (CM)				G
403.	Spalatoarea (CM)				G
404.	Muncitor (lenjereasa) (CM)		II		G
405.	Muncitor (bucatar) (CM)		II		G
406.	Muncitor necalificat (CM)				G

407.	Muncitor necalificat (CM)				G
Compartimentul de planning familial					
408.	Asistent medical (CM)		Principal		PL
COMPARTIMENTUL DE SPRIJINIRE A REINTEGRARII COPILULUI ÎN FAMILIE					
409.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
410.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
411.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
BIROUL RESURSE UMANE					
412.	Sef birou	I	Principal	3	S
413.	Consilier	I	Superior	1	S
414.	Consilier	I	Asistent	3	S
415.	Referent	III	Superior	1	M
416.	Referent	III	Superior	1	M
417.	Inspector (CM)		IA		S
418.	Inspector (CM)		IA		S
BIROUL JURIDIC SI CONTENCIOS					
419.	Sef birou (consilier juridic)	I	Principal	1	S
420.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
421.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
422.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
423.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
424.	Consilier juridic	I	Debutant	-	S
SERVICIUL ECONOMIC SI FINANCIAR-CONTABIL					
425.	Sef serviciu	I	Superior	1	S
Compartimentul contabilitate					
426.	Consilier	I	Asistent	3	S
427.	Consilier	I	Superior	1	S
428.	Referent	III	Superior	1	M
429.	Casier (CM)		I		M
Compartimentul drepturi asistenti maternali profesionisti					
430.	Consilier	I	Principal	3	S
431.	Referent (CM)		IA		M
Compartimentul contabilitatea proiectelor					
432.	Consilier	I	Principal	3	S
433.	Inspector specialitate (CM)		IA		S
Compartimentul drepturi persoane adulte					
434.	Consilier	I	Superior	1	S
435.	Consilier	I	Principal	3	S
436.	Referent	III	Asistent	3	M
437.	Referent	III	Superior	1	M
BIROUL BUGET SI SALARIZARE					
438.	Sef birou	I	Principal	3	S
439.	Consilier	I	Superior	3	S
440.	Consilier	I	Principal	3	S
441.	Consilier	I	Asistent	3	S

442.	Consilier	I	Asistent	3	S
443.	Referent	III	Superior	1	M
SERVICIUL TEHNIC, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV					
444.	Sef Serviciu	I	Principal	2	S
Compartimentul tehnic					
445.	Referent	III	Superior	1	M
446.	Referent	III	Superior	1	M
447.	Consilier(inginer proiectant)	I	Principal	3	S
448.	Consilier (inginer)	I	Asistent	3	S
Compartimentul achizitii publice					
449.	Consilier	I	Superior	2	S
450.	Referent	III	Superior	1	M
451.	Consilier	I	Asistent	3	S
452.	Consilier (economist)	I	Principal	3	S
453.	Consilier (economist)	I	Debutant	-	S
Compartimentul administrativ					
454.	Administrator (CM)		I		M
455.	Muncitor (sofer) (CM)		III		G
456.	Muncitor (sofer) (CM)		III		G
457.	Muncitor (sofer) (CM)		III		G
458.	Muncitor fochist (CM)		I		G
459.	Muncitor fochist (CM)		I		G
460.	Muncitor fochist (CM)		III		G
461.	Ingrijitor curatenie (CM)				G
462.	Ingrijitor curatenie (CM)				G
463.	Arhivar (CM)		I		M
464.	Arhivar (CM)		I		M
465.	Paznic (CM)		I		G
466.	Paznic (CM)		I		G
467.	Paznic (CM)		I		G
468.	Paznic (CM)		I		G
BIROU AUDIT PUBLIC INTERN					
469.	Sef birou	I	Superior	1	S
470.	Consilier	I	Superior	1	S
471.	Consilier	I	Superior	1	S
472.	Consilier	I	Principal	3	S
473.	Consilier	I	Principal	3	S
474.	Consilier	I	Asistent	3	S
COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVÂNT					
475.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
476.	Consilier (administratie publica / relatii publice)	I	Debutant	-	S
477.	Referent	III	Principal	3	M
TOTAL = 477					

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire si Asistenta Falcoiu

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3b

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1	Sef centru	I A	S
2	Contabil sef	I A	S
3	Functionar economic	I	M
4	Asistent medical principal		SSD
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
5	Medic		S
6	Asistent medical	Principal	SSD
7	Asistent medical	Principal	SSD
8	Asistent medical	Principal	SSD
9	Asistent medical		SSD
10	Asistent medical		SSD
11	Asistent medical		SSD
12	Infirmiera		G
13	Infirmiera		G
14	Infirmiera		G
15	Infirmiera		G
16	Infirmiera		G
17	Infirmiera		G
18	Infirmiera		G
19	Infirmiera		G
20	Infirmiera		G
21	Infirmiera		G
22	Infirmiera		G
23	Infirmiera		G
24	Infirmiera		G
25	Infirmiera		G
26	Infirmiera		G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
27	Psiholog		S

28	Asistent social		S
29	Asistent fizioterapeut		SSD
30	Maseur		M
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
31	Inspector resurse umane	I	S
32	Consilier juridic		S
33	Operator calculator		M
34	Functionar administrativ	III	M
35	Administrator	I	M
36	Magaziner	I	M
37	Sofer		M
38	Paznic	I	G
39	Paznic	I	G
40	Paznic	I	G
41	Paznic	I	G
42	Muncitor calificat	I	G
43	Muncitor calificat	VI	G
44	Muncitor necalificat		G
45	Muncitor necalificat		G
46	Muncitor necalificat		G
47	Muncitor necalificat		G
48	Muncitor necalificat		G
49	Muncitor necalificat		G
50	Muncitor necalificat		G
51	Muncitor (Lenjereasa)	III	G
52	Spalatoreasa		G
53	Îngrijitor curatenie		G
54	Îngrijitor curatenie		G
55	Îngrijitor curatenie		G
56	Îngrijitor curatenie		G
57	Îngrijitor curatenie		G
58	Îngrijitor curatenie		G
59	Îngrijitor curatenie		G
60	Îngrijitor curatenie		G
61	Îngrijitor curatenie		G
TOTAL = 61			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire si Asistenta Pîrscoveni

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3c
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru	IA	S
2.	Contabil sef	IA	S
3.	Asistent sef	Principal	PL
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
4.	Medic (medicina generala)		S
5.	Asistent Medical	Specializat	SSD
6.	Asistent Medical	Principal	PL
7.	Asistent Medical	Principal	PL
8.	Asistent Medical		PL
9.	Asistent Medical		PL
10.	Asistent Medical		PL
11.	Asistent Medical		PL
12.	Asistent Medical		PL
13.	Asistent Igiena	Principal	PL
14.	Infirmier		G
15.	Infirmier		G
16.	Infirmier		G
17.	Infirmier		G
18.	Infirmier		G
19.	Infirmier		G
20.	Infirmier		G
21.	Infirmier		G
22.	Infirmier		G
23.	Infirmier		G

24.	Infirmier		G
25.	Infirmier		G
26.	Infirmier		G
27.	Infirmier		G
28.	Infirmier		G
29.	Infirmier		G
30.	Infirmier		G
31.	Infirmier		G
32.	Infirmier		G
33.	Infirmier		G
34.	Infirmier		G
35.	Infirmier		G
36.	Infirmier		G
37.	Infirmier		G
38.	Infirmier		G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
39.	Psiholog		S
40.	Asistent social		PL
41.	Ergoterapeut		PL
42.	Maseur		PL
COMPARTIMENT TEHNICO ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
43.	Contabil	IA	M
44.	Inspector resurse umane		M
45.	Analist programator	III	PL
46.	Administrator	I	M
47.	Magaziner	II	G
48.	Muncitor calificat (bucatar)	VI	G
49.	Muncitor calificat (bucatar)	V	G
50.	Muncitor calificat (bucatar)	V	G
51.	Muncitor necalificat (bucatarie)		G
52.	Muncitor calificat (întretinere)	III	G
53.	Muncitor calificat (întretinere)	VI	G
54.	Muncitor calificat (focist)	V	G
55.	Îngrijitor curatenie		G
56.	Îngrijitor curatenie		G
57.	Îngrijitor curatenie		G
58.	Spalatoreasa		G
59.	Spalatoreasa		G
60.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
61.	Paznic	I	G
62.	Paznic	I	G
63.	Paznic	I	G

64.	Paznic	I	G
65.	Muncitor calificat (sofer)	III	G
66.	Muncitor necalificat		G
TOTAL = 66			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Îngrijire si Asistenta Spineni

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3d

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1	Sef centru	IA	S
2	Contabil sef	IA	M
COMPARTIMENT TEHNICO ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
3	Administrator	I	M
4	Magaziner	I	M
5	Îngrijitor curatenie		G
6	Paznic	I	G
7	Paznic	I	G
8	Paznic	I	G
9	Paznic	I	G
10	Muncitor calificat (Sofer)		G
11	Muncitor necalificat		G
TOTAL = 11			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Telefonul Adultului

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3u
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE - COORDONATOR			
1.	Sef serviciu	Clasa I, Principal	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Consilier (psiholog)	Clasa I, Principal	S
3.	Consilier (psiholog)	Clasa I, Principal	S
4.	Consilier (psiholog)	Clasa I, Principal	S
5.	Consilier (psiholog)	Clasa I, Principal	S
6.	Consilier (psiholog)	Clasa I, Asistent	S
7.	Consilier (asistent social)	Clasa I, Asistent	S
8.	Consilier (asistent social)	Clasa I, Asistent	S
9.	Consilier (asistent social)	Clasa I, Asistent	S
10.	Consilier (asistent social)	Clasa I, Debutant	S
11.	Consilier (asistent social)	Clasa I, Debutant	S
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
12.	Muncitor (sofer)	III	G
13.	Muncitor (sofer)	III	G
14.	Muncitor (sofer)	III	G
15.	Muncitor (sofer)	III	G
TOTAL = 15			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Telefonul Copilului

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3v
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/____

STAT DE FUNCTII

1.	Consilier (Psiholog)	Clasa I, Principal	S
2.	Consilier (Psiholog)	Clasa I, Asistent	S
3.	Consilier (Asistent social)	Clasa I, Asistent	S
4.	Consilier (Asistent social)	Clasa I, Debutant	S

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

Anexa nr.3 1
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru	Medic specialist	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întretinere si paza	IA	M
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI INGRIJIRE			
3.	Profesor educator	Def.	SSD
4.	Invatator educator	I	M
5.	Invatator educator	I	M
6.	Pedagog scolar	I	M
7.	Pedagog scolar	I	M
8.	Pedagog scolar	I	M
9.	Pedagog scolar	I	M
10.	Pedagog scolar	I	M
11.	Pedagog scolar	I	M
12.	Pedagog scolar	I	M
13.	Pedagog scolar	I	M
14.	Pedagog scolar	I	M
15.	Pedagog scolar	I	M
16.	Pedagog scolar	I	M
17.	Supraveghetor noapte		G
18.	Supraveghetor noapte		G
19.	Supraveghetor noapte		G
20.	Supraveghetor noapte		G
21.	Supraveghetor noapte		G

22.	Supraveghetor noapte		G
23.	Supraveghetor noapte		G
24.	Supraveghetor noapte		G
25.	Supraveghetor noapte		G
26.	Supraveghetor noapte		G
27.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU INGRIJIREA SANATATII			
28.	Medic	Med.Generala	S
29.	Asistent medical	PR	PL
30.	Asistent medical	PR	PL
31.	Asistent medical	PR	PL
32.	Asistent medical	PR	PL
33.	Infirmiera		G
34.	Infirmiera		G
35.	Infirmiera		G
36.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
37.	Psiholog	PR	S
38.	Asistent social	PR	S
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC,ADMINISTRATIV, DE INTRETINERE SI PAZA			
39.	Referent	Clasa a III-a, Superior, 1	M
40.	Administrator	I	M
41.	Magaziner	I	M
42.	Magaziner	I	M
43.	Muncitor (sofer)	III	G
44.	Muncitor (bucatar)	II	G
45.	Muncitor (bucatar)	III	G
46.	Muncitor (bucatar)	III	G
47.	Muncitor (bucatar)	III	G
48.	Muncitor (bucatar)	II	G
49.	Muncitor (bucatar)	III	G
50.	Muncitor (bucatar)	III	G
51.	Muncitor (lacatus)	I	G
52.	Muncitor (lacatus)	III	G
53.	Muncitor (electrician)	II	G
54.	Muncitor (zugrav)	III	G
55.	Muncitor (instalator)	III	G
56.	Muncitor (frizer)	III	G
57.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
58.	Paznic	I	G

59.	Paznic	I	G
60.	Paznic	I	G
61.	Paznic	I	G
62.	Paznic	I	G
63.	Paznic	I	G
64.	Ingrijitor curatenie		G
65.	Ingrijitor curatenie		G
66.	Ingrijitor curatenie		G
67.	Ingrijitor curatenie		G
68.	Ingrijitor curatenie		G
69.	Ingrijitor curatenie		G
70.	Ingrijitor curatenie		G
71.	Ingrijitor curatenie		G
72.	Ingrijitor curatenie		G
73.	Ingrijitor curatenie		G
74.	Spalatoreasa		G
75.	Spalatoreasa		G
76.	Spalatoreasa		G
77.	Spalatoreasa		G

TOTAL = 77

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.3g

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr.crt.	Funcția de conducere, de executie	Clasa, Grad.	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator casa tip familial -asistent social-	PR	S
COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE A SANATATII			
2.	Asistent medical	PR	PL
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
3.	Instructor educatie	PR	M
4.	Instructor educatie	PR	M
5.	Instructor educatie	PR	M
6.	Instructor educatie	PR	M
7.	Instructor educatie	PR	M
8.	Instructor educatie	PR	M
9.	Instructor educatie	PR	M
10.	Instructor educatie	PR	M
11.	Educator-puericultor	PR	PL
12.	Educator-puericultor	PR	PL
13.	Educatoare-educator	I	M
14.	Educatoare-educator	I	M
15.	Supraveghetor noapte (cu diploma de bucatar)		G
16.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
17.	Administrator	I	M
TOTAL = 17			

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Plasament „Sfânta Elisabeta” Caracal

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr. 3 n

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (medic specialist)	Medic specialist	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și pază (inspector)	IA	M
3.	Asistent medical sef	PRN	PL
COMPARTIMENT SPECIALITATE			
4.	Logoped	Principal	S
5.	Kinetoterapeut	Principal	S
6.	Asistent social	Principal	S
7.	Psiholog	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
8.	Instructor educatie	IA	M
9.	Instructor educatie	IA	M
10.	Instructor educatie	IA	M
11.	Instructor educatie	IA	M
12.	Instructor educatie	IA	M
13.	Instructor educatie	IA	M
14.	Pedagog scolar	I	M
15.	Pedagog scolar	I	M
16.	Educator puericultor	PRN	PL
17.	Educator puericultor	PRN	PL
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
18.	Medic specialist	Medic specialist	S
19.	Asistent medical	PRN	PL
20.	Asistent medical	PRN	PL
21.	Asistent medical	PRN	PL
22.	Asistent medical	PRN	PL
23.	Asistent medical	PRN	PL
24.	Asistent medical	PRN	PL

25.	Asistent medical	PRN	PL
26.	Asistent medical	PRN	PL
27.	Asistent medical	PRN	PL
28.	Asistent igiena	PRN	PL
29.	Infirmiera		G
30.	Infirmiera		G
31.	Infirmiera		G
32.	Infirmiera		G
33.	Infirmiera		G
34.	Infirmiera		G
35.	Infirmiera		G
36.	Infirmiera		G
37.	Infirmiera		G
38.	Infirmiera		G
39.	Infirmiera		G
40.	Infirmiera		G
41.	Infirmiera		G
42.	Infirmiera		G
43.	Infirmiera		G
44.	Infirmiera		G
45.	Infirmiera		G
46.	Infirmiera		G
47.	Infirmiera		G
48.	Infirmiera		G
49.	Infirmiera		G
50.	Infirmiera		G
51.	Infirmiera		G
52.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
53.	Referent	Clasa a III-a, Principal, 1	M
54.	Administrator	I	M
55.	Magaziner	I	M
56.	Muncitor (bucatar)	III	G
57.	Muncitor (bucatar)	III	G
58.	Muncitor (bucatar)	III	G
59.	Muncitor (electrician)	III	G
60.	Muncitor (fochist)	III	G
61.	Muncitor (fochist)	III	G
62.	Muncitor (fochist)	III	G
63.	Muncitor (fochist)	III	G
64.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
65.	Muncitor (sofer)	III	G
66.	Paznic	I	G
67.	Paznic	I	G
68.	Paznic	I	G
69.	Paznic	I	G
70.	Îngrijitor curatenie		G

71.	Îngrijitor curatenie		G
72.	Îngrijitor curatenie		G
73.	îngrijitor curatenie		G
74.	Îngrijitor curatenie		G
75.	Îngrijitor curatenie		G
76.	Spalatoreasa		G
TOTAL = 76			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Plasament „Floare de Colt” Bals

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3 m
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (inspector specialitate)	I A	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și pază (inspector specialitate)	I A	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
3.	Asistent social	PR	PL
4.	Psiholog	PR	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Profesor educator	Def.	S
6.	Învățător educator	I	M
7.	Pedagog scolar	I	M
8.	Pedagog scolar	I	M
9.	Pedagog scolar	I	M
10.	Pedagog scolar	I	M
11.	Pedagog scolar	I	M
12.	Pedagog scolar	I	M
13.	Pedagog scolar	I	M
14.	Pedagog scolar	I	M
15.	Pedagog scolar	I	M
16.	Pedagog scolar	I	M
17.	Pedagog scolar	I	M
18.	Pedagog scolar	I	M
19.	Educator puericultor	PR	PL
20.	Educator puericultor	PR	PL
21.	Educator puericultor	PR	PL
22.	Educator puericultor	PR	PL
23.	Educator puericultor	PR	PL
24.	Educator puericultor	PR	PL
25.	Educator puericultor	PR	PL

26.	Educator puericultor	PR	PL
27.	Educator puericultor	PR	PL
28.	Supraveghetor noapte		G
29.	Supraveghetor noapte		G
30.	Supraveghetor noapte		G
31.	Supraveghetor noapte		G
32.	Supraveghetor noapte		G
33.	Supraveghetor noapte		G
34.	Supraveghetor noapte		G
35.	Supraveghetor noapte		G
36.	Supraveghetor noapte		G
37.	Supraveghetor noapte		G
38.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
39.	Medic	Medic specialist	S
40.	Medic	Medic specialist	S
41.	Medic	Medic specialist	S
42.	Asistent medical	PR	PL
43.	Asistent medical	PR	PL
44.	Asistent medical	PR	PL
45.	Asistent medical	PR	PL
46.	Asistent medical	PR	PL
47.	Infirmiera		G
48.	Infirmiera		G
49.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
50.	Referent	Clasa III, Superior, 1	M
51.	Administrator	I	M
52.	Magaziner	I	M
53.	Magaziner	I	M
54.	Muncitor (sofer)	III	G
55.	Muncitor (bucatar)	II	G
56.	Muncitor (bucatar)	II	G
57.	Muncitor (bucatar)	III	G
58.	Muncitor (bucatar)	III	G
59.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
60.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
61.	Muncitor (tâmplar)	III	G
62.	Muncitor (electrician)	III	G
63.	Muncitor (instalator)	II	G
64.	Muncitor (zugrav)	III	G
65.	Muncitor (focist)	III	G
66.	Muncitor gospodarie anexa		G
67.	Muncitor necalificat		G
68.	Muncitor necalificat		G
69.	Muncitor necalificat		G
70.	Muncitor necalificat		G

71.	Muncitor necalificat		G
72.	Îngrijitor curatenie		G
73.	Îngrijitor curatenie		G
74.	Îngrijitor curatenie		G
75.	Îngrijitor curatenie		G
76.	Îngrijitor curatenie		G
77.	Îngrijitor curatenie		G
78.	Îngrijitor curatenie		G
79.	Îngrijitor curatenie		G
80.	Îngrijitor curatenie		G
81.	Spalatoreasa		G
82.	Spalatoreasa		G
83.	Spalatoreasa		G
84.	Paznic		G
85.	Paznic		G
86.	Paznic		G
87.	Paznic		G
88.	Paznic		G
89.	Paznic		G
90.	Paznic		G
TOTAL = 90			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.3j
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCTII

Nr.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treapta profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (inspector specialitate)	IA	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și pază (referent)	I A	M
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
3.	Asistent social		S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
4.	Profesor educator	II	S
5.	Profesor educator	Def.	S
6.	Profesor educator	II	S
7.	Profesor educator	II	SSD
8.	Învățător educator	I	M
9.	Pedagog școlar	I	M
10.	Pedagog școlar	I	M
11.	Maistru instructor		M
12.	Pedagog școlar	I	M
13.	Pedagog școlar	I	M
14.	Pedagog școlar	I	M
15.	Pedagog școlar	I	M
16.	Pedagog școlar	I	M
17.	Pedagog școlar	I	M
18.	Supraveghetor noapte		G
19.	Supraveghetor noapte		G
20.	Supraveghetor noapte		G
21.	Supraveghetor noapte		G
22.	Supraveghetor noapte		G
23.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATĂȚII			
24.	Consilier (medic specialist)	clasa I, Superior, 1	S
25.	Asistent medical	PRN	PI
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE SI PAZA			

26.	Administrator I	I	M
27.	Magaziner	I	M
28.	Muncitor (bucatar)	III	G
29.	Muncitor (bucatar)	III	G
30.	Muncitor (bucatar)	III	G
31.	Muncitor (bucatar)	III	G
32.	Muncitor întreținere (tâmplar)	III	G
33.	Muncitor (electrician)	III	G
34.	Muncitor (cizmar)	III	G
35.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
36.	Muncitor (sofer)	III	G
37.	Muncitor necalificat		G
38.	Îngrijitor curatenie		G
39.	Îngrijitor curatenie		G
40.	Îngrijitor curatenie		G
41.	Îngrijitor curatenie		G
42.	Îngrijitor curatenie		G
43.	Spalatoreasa		G
44.	Paznic	I	G
45.	Paznic	I	G
46.	Paznic	I	G
47.	Paznic	I	G
TOTAL = 47			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Plasament „Sfânta Elena”Corabia

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr. 3 k
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treapta profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (profesor educator)	I	S/SSD
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și pază (inspector specialitate)	IA	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
3.	Asistent social		S
4.	Psiholog		S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Profesor educator	II	S
6.	Profesor educator	Def.	S
7.	Profesor educator	Def.	S
8.	Institutor	Def.	SSD
9.	Educatoare-educator	Def.	M
10.	Pedagog scolar	IA	M
11.	Pedagog scolar	IA	M
12.	Pedagog scolar	IA	M
13.	Pedagog scolar	IA	M
14.	Supraveghetor noapte		G
15.	Supraveghetor noapte		G
16.	Supraveghetor noapte		G
17.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
18.	Asistent medical	PR	PL
19.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			

20.	Administrator	I	M
21.	Magaziner	I	M
22.	Muncitor (foclist)	III	G
23.	Muncitor (foclist)	III	G
24.	Muncitor (foclist)	III	G
25.	Muncitor (foclist)	III	G
26.	Muncitor (sofer)	III	G
27.	Muncitor (instalator)	III	G
28.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
29.	Muncitor (tâmplar)	III	G
30.	Muncitor (bucatar)	III	G
31.	Muncitor (bucatar)	III	G
32.	Muncitor (bucatar)	III	G
33.	Muncitor necalificat		G
34.	Muncitor necalificat		G
35.	Paznic /portar	I	G
36.	Paznic /portar	I	G
37.	Paznic /portar	I	G
38.	Paznic /portar	I	G
39.	Paznic/portar	I	G
40.	Paznic	I	G
41.	Portar/paznic	I	G
42.	Portar/paznic	I	G
43.	Portar/paznic	I	G
44.	Portar/paznic	I	G
45.	Portar/paznic	I	G
46.	Portar/paznic	I	G
47.	Spalatoreasa		G
48.	Spalatoreasa		G
49.	Îngrijitor curatenie		G
50.	Îngrijitor curatenie		G
51.	Îngrijitor curatenie		G
52.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
TOTAL = 52			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Plasament „Speranta” Slatina

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3h

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (educator)	I	M
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și paza (referent)	I A	M
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
3.	Asistent social		S
4.	Psihopedagog		S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Educatoare-educator	I	M
6.	Educatoare-educator	I	M
7.	Educatoare-educator	I	M
8.	Educatoare-educator	I	M
9.	Educatoare-educator	I	M
10.	Educatoare-educator	I	M
11.	Educatoare-educator	I	M
12.	Educatoare-educator	I	M
13.	Educatoare-educator	I	M
14.	Educatoare-educator	I	M
15.	Educatoare-educator	I	M
16.	Educatoare-educator	I	M
17.	Educatoare-educator	I	M
18.	Educatoare-educator	I	M
19.	Educatoare-educator	I	M
20.	Educatoare-educator	I	M
21.	Educatoare-educator	I	M
22.	Educatoare-educator	I	M
23.	Educatoare-educator	Def	M
24.	Supraveghetor noapte		G
25.	Supraveghetor noapte		G
26.	Supraveghetor noapte		G

27.	Supraveghetor noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
28.	Asistent medical	PR	PL
29.	Asistent medical	PR	PL
30.	Asistent medical	PR	PL
31.	Asistent medical	PR	PL
32.	Asistent medical dietetician	PR	PL
33.	Infirmiera		G
34.	Infirmiera		G
35.	Infirmiera		G
36.	Infirmiera		G
37.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
38.	Administrator	I	M
39.	Magaziner	I	M
40.	Muncitor (bucatar)	III	G
41.	Muncitor (bucatar)	III	G
42.	Muncitor (bucatar)	III	G
43.	Muncitor (bucatar)	III	G
44.	Muncitor (instalator)	II	G
45.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
46.	Muncitor (lenjereasa)	II	G
47.	Muncitor (sofer)	III	G
48.	Muncitor (fochist)	III	G
49.	Muncitor (fochist)	III	G
50.	Muncitor (fochist)	III	G
51.	Muncitor necalificat		G
52.	Îngrijitor		G
53.	Îngrijitor		G
54.	Îngrijitor		G
55.	Îngrijitor		G
56.	Îngrijitor		G
57.	Îngrijitor		G
58.	Spalatoreasa		G
59.	Spalatoreasa		G
60.	Spalatoreasa		G
TOTAL = 60			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

Anexa nr.3i

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr ____/____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treapta profesională	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru (inspector specialitate)	I A	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere și paza (referent)	I A	M
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
3.	Asistent social		S
4.	Psiholog		S
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
5.	Profesor educator	I	S
6.	Profesor educator	I	S
7.	Profesor educator	I	S
8.	Profesor educator	II	S
9.	Profesor educator	II	S
10.	Profesor educator	Def.	S
11.	Profesor educator	II	S
12.	Profesor educator	Def.	S
13.	Profesor educator	II	SSD
14.	Profesor educator	I	SSD
15.	Institutor educator	II	SSD
16.	Institutor educator	II	SSD
17.	Învatator educator	I	M
18.	Supraveghetor noapte		G
19.	Supraveghetor noapte		G
20.	Supraveghetor noapte		G
21.	Supraveghetor noapte		G
22.	Supraveghetor noapte		G
23.	Supraveghetor noapte		G
24.	Pedagog scolar	I	M
25.	Pedagog scolar	I	M
26.	Pedagog scolar	I	M
27.	Pedagog scolar	I	M
28.	Pedagog scolar	I	M
29.	Pedagog scolar	I	M
30.	Pedagog scolar	I	M
31.	Pedagog scolar	I	M
32.	Pedagog scolar	I	M

33.	Pedagog scolar	I	M
34.	Pedagog scolar	I	M
35.	Pedagog scolar	I	M
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
36.	Medic	Medic specialist	S
37.	Medic	Medic primar	S
38.	Asistent medical	PR	PL
39.	Asistent medical	PR	PL
40.	Asistent medical	PR	PL
41.	Sora medicala	PR	PL/M
42.	Asistent medical dietetician	PR	PL
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI PAZA			
43.	Referent	Clasa III, Superior, 1	M
44.	Referent	Clasa III, Superior, 1	M
45.	Administrator	I	M
46.	Magaziner	I	M
47.	Muncitor (sofer)	III	G
48.	Muncitor (focist)	I	G
49.	Muncitor (focist)	III	G
50.	Muncitor (focist)	III	G
51.	Muncitor (focist)	III	G
52.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
53.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
54.	Muncitor (bucatar)	III	G
55.	Muncitor (bucatar)	III	G
56.	Muncitor (bucatar)	III	G
57.	Muncitor (bucatar)	III	G
58.	Muncitor (bucatar)	III	G
59.	Muncitor(tâmplar)	III	G
60.	Ingrijitor		G
61.	Ingrijitor		G
62.	Ingrijitor		G
63.	Ingrijitor		G
64.	Ingrijitor		G
65.	Ingrijitor		G
66.	Ingrijitor		G
67.	Ingrijitor		G
68.	Ingrijitor		G
69.	Ingrijitor		G
70.	Ingrijitor		G
71.	Spalatoreasa		G
72.	Spalatoreasa		G
73.	Spalatoreasa		G
74.	Portar	I	G
75.	Portar	I	G
76.	Paznic	I	G
TOTAL = 76			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Centrul de Plasament „Sfintii Ioachim si Ana” Slatina

APROB
PRESEDINTE
JENEL COPILAU

Anexa nr.3o
 la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____ / _____

STAT DE FUNCTII

Nr.	Funcția de conducere, de executie	Grad sau treapta profesionala	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Sef centru	Medic specialist	S
2.	Sef compartiment tehnico-economic, administrativ, întreținere si paza	I A	M
COMPARTIMENT DE EDUCARE SI ÎNGRIJIRE			
3.	Educator-educatoare	I	M
4.	Educator-educatoare	I	M
5.	Supraveghetori noapte		G
6.	Supraveghetori noapte		G
7.	Supraveghetori noapte		G
8.	Supraveghetori noapte		G
COMPARTIMENT PENTRU ÎNGRIJIREA SANATATII			
9.	Consilier (medic specialist)	clasa I, Principal, 1	S
10.	Asistent medical		PI
11.	Asistent medical	Principal	PI
12.	Asistent medical		PI
13.	Infirmiera		G
14.	Infirmiera		G
15.	Infirmiera		G
16.	Infirmiera		G
17.	Infirmiera		G
18.	Infirmiera		G
19.	Infirmiera		G
20.	Infirmiera		G
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
21.	Kinetoterapeut		S

22.	Asistent social		S
23.	Psiholog		S
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV, DE ÎNTRETINERE SI PAZA			
24.	Administrator	I	M
25.	Magaziner	I	M
26.	Muncitor (instalator)	III	G
27.	Muncitor (lenjereasa)	III	G
28.	Muncitor (fochist)	IV	G
29.	Muncitor (fochist)	IV	G
30.	Muncitor (fochist)	IV	G
31.	Muncitor (bucatar)	IV	G
32.	Muncitor (bucatar)	IV	G
33.	Muncitor (sofer)	III	G
34.	Portar	I	G
35.	Portar	I	G
36.	Portar	I	G
37.	Îngrijitor curatenie		G
38.	Îngrijitor curatenie		G
39.	Îngrijitor curatenie		G
40.	Îngrijitor curatenie		G
41.	Îngrijitor curatenie		G
42.	Îngrijitor curatenie		G
43.	Spalatoreasa		G
44.	Spalatoreasa		G
45.	Spalatoreasa		G
TOTAL = 45			

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**