

Anexa nr. _____
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 învatamânt si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

(3) În centrul de zi sunt organizate trei grupe de copii de vârsta prescolara si 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 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 copiilor.

Beneficiari

Art.4 Centrul de zi se adreseaza copiilor cu vârste cuprinse între 4 – 18 ani, cu domiciliul în orasul Corabia si comunele limitrofe, care fac parte din un a 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 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 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 cuplului în familie si/sau 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 a tributii 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 (inspector specialitate);
- b. compartimentul de educare si îngrijire: inspector specialitate, educatori specializati, instructor de educatie, îngrijitoare;
- c. compartimentul de specialitate: psiholog, asistent social;
- d. compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: asistent medical, asistent dietetician si infirmiera;
- e. compartimentul tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza: administrator, inspector specialitate, îngrijitori, muncitori calificati si necalificati si spalatoreasa.

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 adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

e. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de servicii și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

f. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g. coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Principalele atribuții pe compartimente

Art.13 Atribuțiile compartimentului de educare și îngrijire sunt:

a) colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;

b) consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;

c) elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;

d) răspunde 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;

e) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;

f) consiliază și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;

g) organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;

h) proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.

Art.14 Atribuțiile compartimentului de specialitate sunt:

a. colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de educare și îngrijire pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;

b. contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea reintegrării copiilor în familie;

c. consiliază și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;

d. elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;

e. 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;

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 înfaptuit.

g. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în complex;

h. 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;

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

j. sprijina activitatea personalului de educare si îngrijire, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din complex;

k. faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;

l. acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;

m. 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 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. împreuna cu personalul de educare si îngrijire 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. colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;

b. asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;

c. 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;

d. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;

- f. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
- g. întocmeste note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h. întocmeste proiectul de buget;
- i. operează în fișele analitice ale conturilor;
- j. prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- k. prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- l. răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului centrului;
- m. răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- n. participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
- o. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc.;
- p. răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
- q. răspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- r. face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții;
- s. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- t. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- u. asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
- v. întocmeste note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- w. asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocăției de hrană;
- x. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare;
- y. asigură spălarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentară;
- z. asigură spălarea, calcarea și repararea lenjeriei;
- aa. asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice precum și lucrări de tâmplărie;
- bb. asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- cc. întocmeste și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- dd. asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentară, aparatură;
- ee. asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- ff. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- gg. curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele;
- hh. transportă gunoiul și rezidurile alimentare;

- ii. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- jj. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.17 Personalul complexului care își desfășoară activitatea în centrul maternal sau care prin fișa postului are atribuții privind centrul maternal îndeplinește, în plus, următoarele atribuții :

- 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 corespunzătoare 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 fișa postului.

Drepturile si obligatiile personalului din complexul de servicii

Drepturi

Art.18 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.19 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga baza materiala a unitatii.

Art.20 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

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

Obligatii

Art.22 Personalul are obligatia sa-si îndeplinească atribuțiile prevazute în fișa 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 IESIREA COPILOR DIN C OMPLEX

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 dispozitiei, 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 ;
- planul de servicii întocmit de primaria de domiciliu.

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, educatorii specializati, 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 perioadă mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestora;
- dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

Standarde minime obligatorii

Art.28 Centrul de zi respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaborează programe personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
- 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;
- Fiecare copil din centru beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase;
- Copiii beneficiază de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- Părinții și alți membri ai familiei extinse sau reprezentantul legal, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
- Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
- Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei 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 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:

- informații detaliate despre mama, copil, familie largită, partener (în funcție de situație);
- cererea de primire în centru;
- raportul de evaluare inițială;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;
- adeverințe sanătate cuplu mama-copil;
- adeverința 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 cunoștință, Regulamentul de ordine interioară și un Contract de rezidență, iar echipa de specialiști va întocmi un proiect personalizat al cuplului.

Evidența

Art.30 (1) Asistentul social al complexului de servicii va răspunde în mod direct de evidența cuplurilor care beneficiază de serviciile centrului; în acest scop întocmește și completează Registrul unic de evidență (mișcare) care va cuprinde:

- data solicitării rezidenței în centrul maternal;
- cine a făcut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru;
- data ieșirii din centru;
- o apreciere cu privire la rezultatele obținute.

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

Ieșirea

Art.31 (1) Ieșirea din centru a cuplului se face prin dispoziția Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, având la bază raportul Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență, iar de la data emiterii acestei dispoziții, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat (pe o perioadă de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunăre/bilunare) cu privire la evoluția cuplului.

(2) Perioada medie de rezidență în Centru este de maxim 12 luni, cu posibilitatea prelungirii pentru cazuri excepționale.

Standarde minime obligatorii

Art.32 Centrul Maternal respecta următoarele standarde minime obligatorii:

- Cuplul mama-copil beneficiază de gazduire, asistență și suport în cadrul centrului maternal pe perioada determinată de timp;
- 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;
- Fiecare cuplu mama-copil din centrul maternal are desemnat un responsabil de caz care face parte din personalul centrului maternal;
- Organizarea și dotarea spațiului favorizează implicarea mamei în îngrijirea copilului sau și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul sau se dezvoltă;
- 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;
- Condițiile de locuit ale cuplului mama-copil în centrul maternal sunt menținute în stare bună de funcționare;
- 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;

- 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 C OMPLEXUL DE SERVICII

Art.33 Copiii protejati în complexul de servicii beneficiaza, dupa caz, 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 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;
- ☒ 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 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.

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

Functii

Art.36 Centrul îndeplinește următoarele funcții:

- 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 următoarele 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 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.40 Asistentul social întocmeste un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul interventiilor.

Activitatile centrului de consiliere

Art.41 (1) Principalele activitati ale centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii constau în:

- ✍ **Informare:** se vor furniza clientilor informatii practice despre cresterea si educarea copilului, informatii cu caracter juridic, informatii medicale, informatii despre alte servicii si programe.
- ✍ **Consiliere si orientare:** caracteristica principala a abordarii activitatilor cu familia este parteneriatul în cresterea si educarea copilului; totodata, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confrunta familia, în special în legatura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.
- ✍ **Acordare de sprijin material/financiar :** se va face în functie de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.
 - (2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât si la domiciliul familiei.
 - (3) Consilierea poate fi: sociala, psihologica, juridica, pentru gasirea unui loc de munca etc.

Standarde minime obligatorii

Art.42 Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- 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 standard e 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 intremediul 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 în cheiate 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 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.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**