

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean 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 profesionale 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 si asistent medical sef;
- b. compartiment de educare si îngrijire: educator specializat si educator puericultor;
- c. compartiment pentru îngrijirea sanatatii: medic specialist medicina familiei, asistent medical, asistent medical de igiena, infirmiera si spalatoarea;
- d. compartiment de specialitate: logoped, kinetoterapeut, asistent social si psiholog;
- e. compartiment tehnico-economic, administrativ, de întreținere si paza: referent, administrator, magaziner, muncitori calificati si necalificati, îngrijitor si paznic.

Art. 10.(1) Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor, 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) 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 :

- a. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- b. asigura , în cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor prevazute de conventia ONU cu privire la drepturile copilului ,
- c. 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 formuleaza propuneri în acest sens,
- e. 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,
- f. 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:

- a. raspunde de educarea si pregatirea copiilor aflati în plasament din perspectiva integrării lor sociale,
- b. stabileste programul de viata si odihna al copiilor împreuna cu compartimentul medico-sanitar,
- c. organizeaza si conduce întreaga activitate educativa pentru formarea si consolidarea deprinderilor de baza (autoservire, deplasare, igiena personala etc.),
- d. organizeaza activitati instructiv-educative adecvate vârstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor , în functie de disponibilitatile acestora,

- e. creeaza copiilor un climat cât mai apropiat de cel familial bazat pe afectiune, respect reciproc, înțelegere, menit sa le insufle acestora dragoste , siguranta si optimism.

Art. 13. Principalele atributii ale compartimentului pentru îngrijirea sanatatii sunt:

- a. asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa,
- b. mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind în acest fel abandonul copilului,
- c. mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie,
- d. aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul,
- e. efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala,
- f. împreuna cu compartimentul de educare si îngrijire 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,
- g. asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ,
- h. 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,
- i. 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;
- j. asigura spalarea rufelor si lenjeriei.

Art.14.Principalele atributii ale compartimentului de specialitate sunt:

- a. 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),
- b. elaboreaza procedurile de interventie specifice, în conformitate cu prevederile din planul de interventie personalizat,
- c. 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,

- d. evaluarea si reevaluarea are loc cu consultarea parintilor, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv,
- e. 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,
- f. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie.

Art.15. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de întretinere si paza sunt :

- 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 incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
- g. întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h. întocmeste proiectul de buget;
- i. opereaza în fisele analitice ale conturilor;
- j. prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- k. prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
- l. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului centrului ;
- m. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente,materiale,mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- o. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- q. raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- r. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- s. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- t. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;

- u. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- v. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- w. asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- x. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- y. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- z. asigura calcarea si repararea lenjeriei;
- aa. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- bb. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- cc. intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- dd. asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- ee. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- ff. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- gg. curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- hh. transporta gunoiul si 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.

### *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 COPIILOR 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 înstrăinat, iar aceste documente sunt confidentiale si nu pot fi consultate decât de persoane autorizate.

(3) 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. Masura plasamentului într-un serviciu de tip rezidential se stabileste, în conditiile legii, de catre comisia pentru protectia copilului în situatia în care exista acordul parintilor sau de catre instanta judecatoreasca când nu exista acordul acestora; masura plasamentului în regim de urgenta într-un serviciu de tip rezidential se stabileste, în conditiile legii, de catre directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt în situatia în care nu se întâmpina opozitie din partea reprezentantilor persoanelor juridice, precum si a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia copilului abuzat sau neglijat, gasit sau abandonat în unitati sanitare sau de catre instanta judecatoreasca în conditiile în care persoanele de mai sus refuza sau împiedica efectuarea verificarilor de catre reprezentantii D.G.A.S.P.C. Olt, potrivit legii.

(4) Copilul este sprijinit cu competenta, caldura, sa se integreze in cadrul centrului in care a fost adus.

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.(1) Transferul copilului din centru se face în baza hotarârui de încetare a masurii de protectie în centru de plasament la împlinirea vârstei de 18 ani sau dupa caz.

(2) 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 învătare (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 agresiunea 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**