

Anexa nr. \_\_\_\_\_

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 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 "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 fiecarei categorii de beneficiari, sunt:

- a. 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;
- b. asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- c. asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d. asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
- f. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- g. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- h. asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- i. asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- j. asigura interventie de specialitate ;

- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l. urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protecție speciala, integrarea și evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate.
- m. 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 și o protecție 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 și protectia copilului și 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 și ingrijire, compartiment pentru ingrijirea sanatatii, compartiment de specialitate, compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere și 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, în conditiile legii, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Seful de centru asigura conducerea centrului de plasament și raspunde de buna functionare și de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

#### ***Principalele atributii ale sefului de centru***

**Art.10.** Seful de centru indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- b. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și 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;

- 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;
- d. 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;
- e. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a
- f. regulamentului de organizare si functionare;
- g. 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 în componenta sa urmatoarele categorii de personal: educatori specializati, educatori puericultori, supraveghetori de noapte si îngrijitoare.

**Art.12.** Principalele atributii ale compartimentului de educare si ingrijire:

- a. -personalul de educare si ingrijire raspunde de cresterea ,ingrijirea, educarea si pregatirea copiilor aflati in plasament, in perspectiva integrarii lor sociale;
- b. -impreuna cu compartimentul pentru ingrijirea sanatatii stabileste programul de viata si odihna al copiilor;
- c. -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;
- d. -organizeaza activitati instructiv-educative adecvate varstei, aptitudinilor si posibilitatilor copiilor, in functie de optiunea acestora;
- e. -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;
- f. -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;
- g. -raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare si contrasemneaza bonul de eliberare din magazie a articolelor respective;
- h. -intocmeste fisa de echipament, rechizite si alte articole (igienico-sanitare);
- i. -colaboreaza cu 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;

- j. -creeaza copiilor un climat cat mai apropiat de cel familial, bazat pe afectiune, respect reciproc, intelegere, menit sa le insufla acestora dragoste, siguranta si optimism;
- k. -asigura personalizarea obiectelor de uz individual (monograme, dulapuri,obiecte de igiena personala,individuala) ,precum si a spatiului de locuit;
- l. -urmareste si asigura pregatirea permanenta a copiilor pentru scoala;
- m. -tine o legatura permanenta cu scolile frecventate de copiii aflati in plasament;
- n. -participa la sedintele cu parintii ,organizate de catre institutiile de invatamant pe care le frecventeaza copiii;
- o. -prezinta lunar sefului de centru situatia scolara si frecventa copiilor din grupa de care raspunde fiecare dintre salariatii compartimentului;
- p. -participa la organizarea formatiilor artistice a echipelor sportive ,organizeaza activitati practice cu copiii, in functie de aptitudinile, pregatirea si preferintele acestora;
- q. -contribuie (impreuna cu asistentul social) la mentinerea legaturii copilului cu familia biologica si sprijina reintegrarea copilului in familie ;
- r. -completeaza registrul de vizite pentru copiii aflati in plasament, consemnand orice date pe care le considera semnificative pentru caracterizarea relatiei copil -familie biologica;
- s. -realizeaza, impreuna cu 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;
- t. -pe baza tabelului aprobat de seful de centru, personalul de educare si ingrijire efectueaza serviciul pe unitate intre orele 7.00-21.00.
- u. -la incheierea serviciului pe unitate personalul de educare si ingrijire incheie un proces verbal ,in care consemneaza principalele evenimente petrecute pe perioada serviciului;
- v. -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;
- w. -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, infirmiere si spalatorese.

**Art.14.** 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 asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor, sau extinderii unui focar de infectie;

- c. -mentine legatura cu familia biologica sau cu sustinatorul legal al copilului, prevenind in acest fel abandonul copilului;
- d. -elibereaza documentatia necesara pentru copil, la incetarea masurii de plasament;
- e. -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;
- f. -aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;
- g. -efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor si personalului, cu izolarea si aplicarea masurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boala;
- h. -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;
- i. -asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere cantitativ-calitativ si igienic ;
- j. -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;
- k. -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;
- l. -sprijina actiunile organizatiilor neguvernamentale autorizate sa desfasoare activitati in domeniul protectiei copilului;
- m. -sesizeaza conducerea centrului si a DGASPC Olt orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a comis;
- n. -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 ;
- o. -asigura spalarea rufelor si lenjeriei.

**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:

- a. raspunde de buna pastrare a dosarelor de plasament;
- b. 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;
- c. raspunde de reactualizarea anchetelor sociale si a celorlalte documente din dosarele de plasament ale copiilor;

- d. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie biologica, acordand consiliere de specialitate ambelor parti si actionand pentru reintegrarea copilului in familie;
- e. sprijina activitatea compartimentului de educare si ingrijire;
- f. 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: inspector specialitate, administrator, magazineri, ingrijitori, muncitori calificati si necalificati si paznici

**Art.18.** Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere 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.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 în 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.** (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. 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.

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

**Art.30.** Toate documentele din dosarul copilului aflat la DGASPC si inaintat Comisiei pentru Protectia Copilului sau instantei de judecata 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 invoirii.

(2) Daca in termen de 7 zile de la data expirarii invoirii, 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 :

- ☞ 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 – 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.

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

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