

Anexa nr. 3a

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. 28 din 30.03.2006.

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **DISPOZITII GENERALE**

Art.1(1) Complexul de servicii “AMICII” Slatina are sediul în strada Zmeurei, nr.5 si este alcatuit din:

- a. Centrul de îngrijire de zi
- b. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

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

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

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

### **CENTRUL DE ZI**

#### **Misiunea si rolul centrului de zi**

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) Capacitatea centrului este de 20 de locuri pentru copii scolari, care sunt repartizati in doua grupe in functie de programul scolar.

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

## **Principii de functionare**

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

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- c) asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnitatii copilului;
- e) ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinând cont de vârsta si gradul sau de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- g) asigurarea protectiei împotriva abuzului, neglijarii si exploatarei copilului;
- h) asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- j) asigurarea accesului la educatie;
- k) descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventie multi-sectoriala si promovarea parteneriatului public – privat;
- l) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
- m) asigurarea stabilitatii si continuitatii în îngrijirea, cresterea si educarea copilului, tinând cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica;
- n) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copiilor;
- o) asigurarea accesului la servicii de sprijin din comunitate.

## **Beneficiarii**

Art.4 Centrul de zi se adreseaza copiilor cu vârste cuprinse între 6 – 18 ani, cu domiciliul/resedinta în municipiul Slatina sau comunele limitrofe, care fac parte din una sau mai multe din urmatoarele categorii:

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

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

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

## **Primirea, evidenta si iesirea copiilor din centru**

Art.6 (1) **Primirea beneficiarilor** in centrul de zi se face in baza Dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si/sau a personalului de specialitate din cadrul centrului.

(2) Dosarul trebuie sa cuprinda:

- cerere prin care se solicita intrarea în centru din partea parintilor;
- copii (xerox) dupa actele de identitate ale copilului (certificat de nastere, carte de identitate);
- 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 si rapoarte de vizita la domiciliul familiei (dupa caz);
- planul de servicii;
- raportul de evaluare initiala, în baza caruia se face propunerea de admitere în cadrul serviciului.

(3) Imediat dupa admitere personalul de specialitate din cadrul centrului de zi întocmeste planul de interventie personalizat si se încheie Contractul cu familia.

Art.7 (1) **Evidenta beneficiarilor** centrului de zi se tine într-un registru unic de miscare.

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

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii si a planului de interventie personalizat;
- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat;
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Art.8 **Iesirea copiilor** din centrul de zi se face pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si/sau a personalului de specialitate din cadrul centrului, în urmatoarele conditii:

- la expirarea perioadei de protectie (6 - 12 luni);
- parintii solicita încetarea masurii de protectie în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioada mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- daca se constata o îmbunatatire semnificativa a situatiei socio-economice iar familia asigura conditii optime de crestere si dezvoltare.

## Atributii si servicii

Art.9 Principalele **atributii** ale centrului de zi sunt:

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

Art.10 Centrul de zi acorda copiilor beneficiari urmatoarele **servicii**:

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

Art.11 Centrul de zi respecta urmatoarele **standarde minime obligatorii**:

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

Art.12 Centrul functioneaza intr-un **spatiu** special amenajat care cuprinde:

- 2 camere de studiu
- o camera de zi (pentru activitati recreative)
- o camera pentru servit masa
- un cabinet de consiliere
- un birou pentru personal
- o camera de primire
- bucatarie si spatiu de depozitare
- grup sanitar pentru copii
- grup sanitar pentru personal

Art.13. Organizarea activitatilor în vederea îndeplinirii atributiilor si furnizarii de servicii în conformitate cu standardele minime obligatorii, se va realiza în baza unei **Metodologii interne de functionare** (regulament de ordine interioara), elaborata si actualizata periodic de catre coordonatorul complexului, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

### **Drepturile si obligatiile beneficiarilor**

Art.14 Copiii protejati în centrul de zi au urmatoarele **drepturi**:

- sa li se respecte toate drepturile si libertatile fundamentale prevazute de Constitutia României, Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, în functie de vârsta si gradul de întelegerere;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- sa fie protejati de lege;
- sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- sa li se asigure:
  - ? conditii corespunzatoare de educatie si pregatire scolara;
  - ? hrana (mic dejun, prânz, gustare, cina) în limita alocatiei zilnice prevazute de lege;
  - ? conditii optime de igiena;
  - ? rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice centrului de zi si pentru frecventarea unitatii de învățământ;
  - ? sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere, cu prioritate în propria familie;
  - ? acces la informatie, exprimarea opiniei, vizite si corespondente;
  - ? dreptul de a participa la excursii, tabere si alte activitati de divertisment.

**Art.15** Copiii protejati în centrul de zi al complexului de servicii au următoarele **obligatii:**

- sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale Metodologiei interne de functionare (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;
- sa furnizeze (atât ei cât si familia) informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- sa participe (alaturi de familie) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- sa comunice (atât ei cât si familia) orice modificare intervenita în legatura cu situatia lor personala ori sociala;
- este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violenta.

## **CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI**

### **Rolul si functiile centrului de consiliere**

Art.14 (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.

**Art.15** Centrul îndeplineste următoarele **functii:**

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

## **Beneficiarii**

Art.16 Pot beneficia de serviciile acestui centru familii cu domiciliul în județul Olt care fac parte din una sau mai multe dintre următoarele categorii:

- familii în situație de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o instituție;
- familiile ai caror copii beneficiază de serviciile centrului de zi;
- familii ai caror copii sunt instituționalizați;
- familii aflate în situație de criză (cu părinți despartiti, cu copii care au cerințe educative speciale, etc.);
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor;
- familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți sau copii.

## **Depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor**

Art.17 **Depistarea** cazurilor se poate face:

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

Art.18(1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de **evaluare**, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze. Procedura de evaluare constă în:

- ? un membru al echipei centrului de consiliere (responsabil de caz desemnat de coordonatorul Complexului de Servicii) efectuează evaluarea inițială în maxim 3 zile de la primirea solicitării, în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderii cazului prin referire către alte servicii /instituții abilitate.
  - ? responsabilul de caz împreună cu echipa multidisciplinară a centrului de consiliere realizează evaluarea detaliată a clientului în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului în vederea elaborării planului personalizat de consiliere. Conținutul evaluării detaliate este adus la cunoștința clientului.
  - ? planul personalizat de consiliere (PPC) se elaborează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (și este revizuit periodic, cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului).
  - ? în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC responsabilul de caz se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului astfel încât fiecare client să beneficieze de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale.
  - ? implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul.
- (2) Se întocmește un plan de intervenție interdisciplinară, cuprinzând: programarea anchetelor psihosociale, a interviului cu psihologul, a ședințelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei intervenției, etc.
- (3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de intervenție.

Art.19(1) Asistentul social întocmeste un dosar de **monitorizare** a familiei, pe care îl reactualizeaza pe parcursul interventiilor.

(2) După încheierea interventiilor, responsabilul PPC asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de cel puțin 3 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de rezultatele acestora .

(3) În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/ institutii care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Centrului de consiliere.

(4) Responsabilul PPC colaborează cu autoritatea locală din comunitatea în care locuiește clientul în vederea elaborării planului de servicii atunci când este cazul.

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

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

### **Activitățile centrului de consiliere**

Art.20 (1) Principalele activități ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii constau în:

☞ **Informare:** se vor furniza clienților informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.

☞ **Formare:** se vor organiza programe de educație a adulților – „Școala părinților”, cu adresabilitate generală sau specifică (pe diverse probleme cu care se confruntă părinții în educația sau comunicarea cu copiii).

☞ **Consiliere și orientare:** caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului; totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

☞ **Acordare de sprijin material/finanțiar :** se va face în funcție de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.

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

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

### **Standarde minime obligatorii**

Art.21 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu institutii, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;



- centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii realizeaza evaluarea initiala a clientilor în maxim 3 zile de la primirea solicitarii;
- echipa Centrului 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);
- fiecare client beneficiaza de o interventie adecvata nevoilor si optiunilor sale;
- 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;
- 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;
- interventiile se realizeaza cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate al persoanei;
- 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;
- 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;
- 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;
- organizarea administrativa si managementul asigura functionarea optima a Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii în beneficiul clientilor;
- centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii utilizeaza personal calificat care raspunde nevoilor clientilor si cerintelor prezentelor standarde minime obligatorii;
- centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

## **ORGANIZAREA COMPLEXULUI DE SERVICII “AMICII” SLATINA**

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

(2) Complexul de servicii - având în structura sa Centrul de zi si Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii – are urmatoarea structura de personal:

- a. Personal de conducere: coordonator;
- b. Personal de specialitate (centru de zi/centru de consiliere): psihologi, asistenti sociali, medic;
- c. Personal de educare si îngrijire (centru de zi): instructori de educatie;

- d. Personal administrativ si de întreținere (deserveste ambele servicii componente): administrator, îngrijitori curatenie, muncitori calificati (focisti, sofer, bucatar).

### **Principalele atributii personalului complexului**

Art.28 Principalele **atributii ale coordonatorului** complexului sunt:

- asigura conducerea complexului de servicii si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin serviciilor componente;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului de servicii si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.30 **Atributiile personalului de specialitate** sunt:

- colaboreaza cu instructorii de educatie pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;
- elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psihosociale constatate;
- organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;
- 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.
- raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în complex;
- colaboreaza cu educatorii pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

- 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;
- sprijina activitatea personalului didactic din cadrul unitatilor de învatamânt frecventate de beneficiari, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din complex;
- faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
- acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente.

**Art.29 Atributiile personalului de educare si îngrijire** sunt:

- colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- 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;
- raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;
- consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;
- organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;
- împreuna cu personalul de specialitate, proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

**Art.32 Atributiile personalului administrativ si de întreținere** constau în:

- întocmirea documentelor justificative si a evidentelor administrative prevazute de lege;
- colaborarea permanenta cu persoana responsabila din cadrul serviciului economic si financiar-contabil al DGASPC, în vederea întocmirii bilantului contabil, întocmirii conturilor de executie (lunar) si a darilor de seama contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare (trimestrial si anual) etc.;
- întocmirea documentelor de plata pentru organele bancare;
- buna gestionare a imobilului si bunurilor din dotare;
- asigurarea întreținerii si igienizarii spatiilor aferente centrului;
- asigurarea hranei copiilor protejati, conform baremurilor legale;
- îndeplinirea oricaror altor sarcini prevazute în fisa postului sau care ău fost delegate în mod expres.

## **Drepturile si obligatiile personalului din complexul de servicii**

### ***Drepturi***

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

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

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

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

### ***Obligatii***

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

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

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

## **DISPOZITII FINALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.88/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;
- Ordinul nr.24/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul nr.69/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- Hotarârea 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**