

Anexa nr. 3b

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. 28 din 30.03.2006.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Casele de tip familial "SF. VALENTIN" Slatina sunt o unitate de tip rezidential, fara personalitate juridica, în care se asigura copiilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecaruia (îngrijire si recuperare, educatie si socializare, consiliere si sprijinire a reintegrarii/integrarii copilului în familia naturala, largita sau substitutiva).

Art.2 Casele au o capacitate maxima totala de 42 locuri, functioneaza în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt si au sediul în sapte apartamente din municipiul Slatina.

CASELE DE TIP FAMILIAL "SF. VALENTIN" SLATINA SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL

Principiile care stau la baza activitatii caselor de tip familial

Art.3 La baza activitatii caselor de tip familial stau urmatoarele principii:

- a. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului
- b. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea caselor de tip familial catre comunitate
- c. egalitatea sanselor si nediscriminarea
- d. asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor
- e. respectarea demnitatii copilului
- f. mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament
- g. mentinerea împreuna a fratilor
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului
- j. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pâna la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva
- k. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului
- l. asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare
- m. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Amenajarea spatiului

Art.4 (1) Pentru asigurarea serviciilor mentionate, fiecare apartament are urmatoarea structura:

- trei dormitoare;
- o camera de zi;
- bucatarie si spatiu de depozitare a alimentelor neperisabile
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- holuri;
- balcoane.

(2) Camerele sunt amenajate si dotate corespunzator destinatiei fiecareia, astfel încât sa se creeze un ambient cât mai placut, si totodata un spatiu intim, care sa ofere copiilor posibilitati de destindere si sa favorizeze eliminarea inhibitiilor si dezvoltarea unui sentiment de încredere.

Structura de personal

Art.5 (1) Casele de tip familial "SF. VALENTIN" Slatina au urmatoarele compartimente:

- coordonator (psiholog)
- compartiment de specialitate (psiholog, asistent social);
- compartimentul de educare si îngrijire (educatori specializati si instructori educatie);
- compartimentul tehnico-economic, administrativ si de întreținere (administrator).

Principalele atributii ale coordonatorului

Art.6 Coordonatorul caselor de tip familial are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatile desfasurate în casa si reprezinta casele în relatiile cu terti; coordonatorul este direct subordonat sefului serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului;
- raspunde de buna organizare si functionare a caselor, luând masuri pentru înlaturarea oricaror deficiente constatate;
- coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine;
- întocmeste Regulamentul de ordine interioara a caselor si ia masurile necesare pentru însusirea acestuia de catre personal si copii (dupa caz);
- asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitiilor Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt si urmareste modul de aplicare a acestora;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente.

Principalele atributii pe compartimente

Art.7 Principalele atributii ale asistentului social, ca personal de specialitate, sunt:

- raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în case;
- colaboreaza cu educatorul specializat si psihologii pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;

- reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protectie de tip rezidential orice modificare intervenita în situatia copilului;
- contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti (dupa caz) în vederea reintegrarii copiilor în familie;
- faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare (dupa caz);
- acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza seful serviciului de protectie de tip rezidential cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.8 Principalele atributii ale compartimentului de specialitate:

- elaboreaza programe de lucru individualizate, centrate pe copil, in domeniul sau de competenta (împreuna cu ceilalti specialisti din echipa), în concordanta cu obiectivele stabilite în planul individualizat de interventie;
- consemneaza cu regularitate, activitatile zilnice derulate, durata lor si modul în care copilul le îndeplineste;
- urmareste realizarea planului individualizat de protectie si îl actualizeaza (împreuna cu ceilalti specialisti din echipa) în functie de rezultatele si nevoile copilului;
- acorda consiliere copilului (dupa caz) si familiei acestuia în vederea reintegrarii/integrarii în familia naturala/largita sau substitutiva;
- colaboreaza cu specialistii din alte institutii implicate direct în activitatile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicarii unitare a planului de protectie;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al casei si Regulamentul de Ordine Interioara;
- îndeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.9 Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire sunt:

- colaboreaza cu asistentul social si psihologii pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protectie în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii;
- consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;
- elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând directiile stabilite în planul de interventie al fiecaruia;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în case si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;

- organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor,
- proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.
- asigura întretinerea si igienizarea spatiilor aferente caselor;
- asigura igiena personala a copiilor;
- asigura supravegherea permanenta a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioara);
- asigura servirea mesei;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- asigura prepararea hranei copiilor protejati, conform baremurilor legale si cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participa la servirea mesei;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.10. Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ si de întretinere sunt :

- raspunde de buna administrare a imobilului si bunurilor din dotare;
- asigura aprovizionarea caselor;
- întocmeste necesarul de alimente si materiale pe care îl supune aprobarii coordonatorului caselor;
- asigura transportul copiilor în caz de nevoie;
- 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;
- prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, aprobate de coordonatorul caselor;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în casa si informeaza coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Drepturile si obligatiile personalului din casele de tip familial

Drepturi

Art.11 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.12 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

Art.13 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.14 Salariatii caselor de tip familial pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.15 (1) Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate.

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

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

Art.16 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.17 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregule constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

Beneficiarii caselor de tip familial

Beneficiari

Art.18 Beneficiarii Caselor de tip familial "SF. VALENTIN" Slatina sunt :

- copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu ;
- copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
- tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

Criteriile de selectie

Art.19 Criteriile de selectie a copiilor beneficiari sunt urmatoarele: provin din familii în situatie de risc, fiind necesara separarea temporara a copilului de familie (locuinta improprie/lipsa locuinta, climat socio-afectiv si educational viciat: dezinteres fata de copil, alcoolism, violenta, abuz, probleme psihice etc.).

FUNCTIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidenta si iesirea copiilor din case

Primirea

Art.20 Accesul copiilor/tinerilor in cadrul caselor de tip familial se face in baza:

- hotarârilor privind masurile de plasament dispuse în conditiile legii de catre comisia pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca.
- dispozitiilor de plasament în regim de urgenta emise de catre directorul executiv al directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si mentinute de catre instanta judecatoreasca, respectiv ordonantei presedintiale de plasare a copilului în regim de urgenta în case.

Continutul dosarelor

Art.21 Dosarele beneficiarilor caselor de tip familial contin urmatoarele documente:

a) pentru copii proveniti din centre de plasament:

- hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului / hotarârea instantei de judecata;
- dosarul social al copilului;
- fisa de evaluare a copilului;
- planul individual de protectie.

b) pentru copiii în situatie de urgenta:

- cerere/sesizare prin care se solicita intrarea în casa;
- dispozitia Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanta presedintiala de plasare a copilului în regim de urgenta în case;
- certificatul de nastere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atasa la dosar un document care sa ateste data si locul nasterii);
- copii xerox dupa buletinele de identitate ale membrilor familiei;
- adeverinte medicale privind starea de sanatate a copilului si a membrilor familiei;
- adeverinta privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta sociala;
- fisa de evaluare a copilului;
- planul individual de protectie.

Evidenta

Art.22 Pentru evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul caselor se va înfiinta un registru unic de miscare, iar pe perioada în care copilul beneficiaza de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evolutia cazului, prin:

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

Iesirea

Art.23 Iesirea copiilor din case se face pe baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului, hotarârii instantei de judecata sau a dispozitiei Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urmatoarele situatii:

- obiectivele stabilite în planul individual de interventie au fost realizate si copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
- parintii solicita reintegrarea copilului în familie si sunt îndeplinite conditiile pentru reintegrare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia într-o alta institutie.

Principalele servicii oferite:

Art.24 Prin activitatea derulata de catre personalul angajat, precum si cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele ofera copiilor urmatoarele servicii:

Serviciul oferit	Descriere	Responsabili
1. gazduire si îngrijire permanenta	<ul style="list-style-type: none">- întreținerea spatiului si utilitatilor- asigurarea unui climat securizant pentru copii- asigurarea integritatii fizice si psihice a copiilor	- întregul personal
2. conditii de igiena	<ul style="list-style-type: none">- asigurarea igienei personale a fiecarui copil si a casei- respectarea normelor igienico-sanitare- înscrierea copilului la medicul de familie (daca acest lucru nu a fost facut)- colaborarea cu medicul de familie- educatie pentru sanatate	<ul style="list-style-type: none">-educator specializat-instructori de educatie-asistentul social-psihologi
3. hrana	<ul style="list-style-type: none">- prepararea si servirea meselor, în concordanta cu orarul si exigentele nutritive corespunzatoare vârstei copilului	-educatorii specializati, instructorii de educatie
4. educatie, socializare si dezvoltare afectiva	<ul style="list-style-type: none">- formarea si controlul deprinderilor si comportamentului la copil- dezvoltarea afectiva- formarea si dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	<ul style="list-style-type: none">- psihologi- educatori specializati- instructori de educatie
6. Consiliere si sprijinire a reintegrarii/integrarii copilului în familia naturala, largita sau substitutiva	<ul style="list-style-type: none">- încurajarea familiei naturale/largite de a mentine legatura cu copilului si a-l accepta asa cum este- consilierea asistentilor maternali identificati pentru copiii din casa	<ul style="list-style-type: none">- psihologi- asistent social

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 COPIILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.25 Copiii din casele de tip familial beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului si legislatia în vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului. In acest sens, copiii beneficiaza de :

- ☞ dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.
- ☞ dreptul la participare activa la viata sociala a comunitatii .
- ☞ dreptul la participare activa la viata cotidiana din cadrul caselor, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor.
- ☞ siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul caselor.
- ☞ intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor.
- ☞ alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar.
- ☞ servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.26 Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.27 Casele de tip familial asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.28 Casele de tip familial asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.29 Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.30 Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.31 Casele de tip familial informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu protectia copilului, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.32 Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.33 Copiii se afla in siguranta atat in Casele de tip familial cat si in afara acestora.

Art.34 Copiii din cadrul Caselor de tip familial, precum si parintii sau alte persoane care ii viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.35 Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.36 Copiii din Casele de tip familial beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

DISPOZITII FINALE

Art.37 Finantarea activitatii Caselor de tip familial se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.38 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.39 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.40 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.41 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.42 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

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