

HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și Regulament organizare și funcționare pentru DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 6191 din 06.08.2010** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 6192 din 06.08.2010;
- **raportul nr.40392 din 03.08.2010 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt** înaintat Consiliului Județean Olt **cu adresa nr. 40393 din 03.08.2010**, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 6047 din 13.08.2010;
- **raportul nr. 6193 din 06.08.2010** al Compartimentului Evidența Resurselor Umane, Salarizare, Perfecționare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 6330 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget – Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 6333 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 6335 din 11.08.2010** al Comisiei Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **raportul nr. 6336 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **raportul nr. 6337 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acord;
- **prevederile Legii nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004** privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1437/2004** privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1440/2004** privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr.539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1007/2005;

- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;
- **prevederile art. 101 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art. 33 din Ordonanța Guvernului nr.6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007 cu modificările ulterioare”;
- **prevederile Ordinului nr. 559/2008 al Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap** privind aprobarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
- **prevederile Ordinului nr. 246/2006 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei** privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;

În temeiul art. 91 alin. (1) litera a), alin. (2) litera c) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t â r â r e:

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și serviciile din subordine, la nivelul a 1750 posturi, din care 240 posturi aferente numărului total de funcții publice și 1510 posturi aferente personalului contractual, conform anexelor nr. 1 – 1d și 2 - 2d, la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului OLT și serviciile din subordine, conform anexelor nr. 3 – 3g la prezenta hotărâre.

Art.3. Anexele nr. 1 – 1d, 2 – 2d și 3- 3g, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.09.2010 și se comunică Direcției Contabilitate - Financiar, Administrativ, Direcției Buget – Finanțe, Compartimentului Evidența Resurselor Umane, Salarizare, Perfecționare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al Județului
Marin DOBRE**

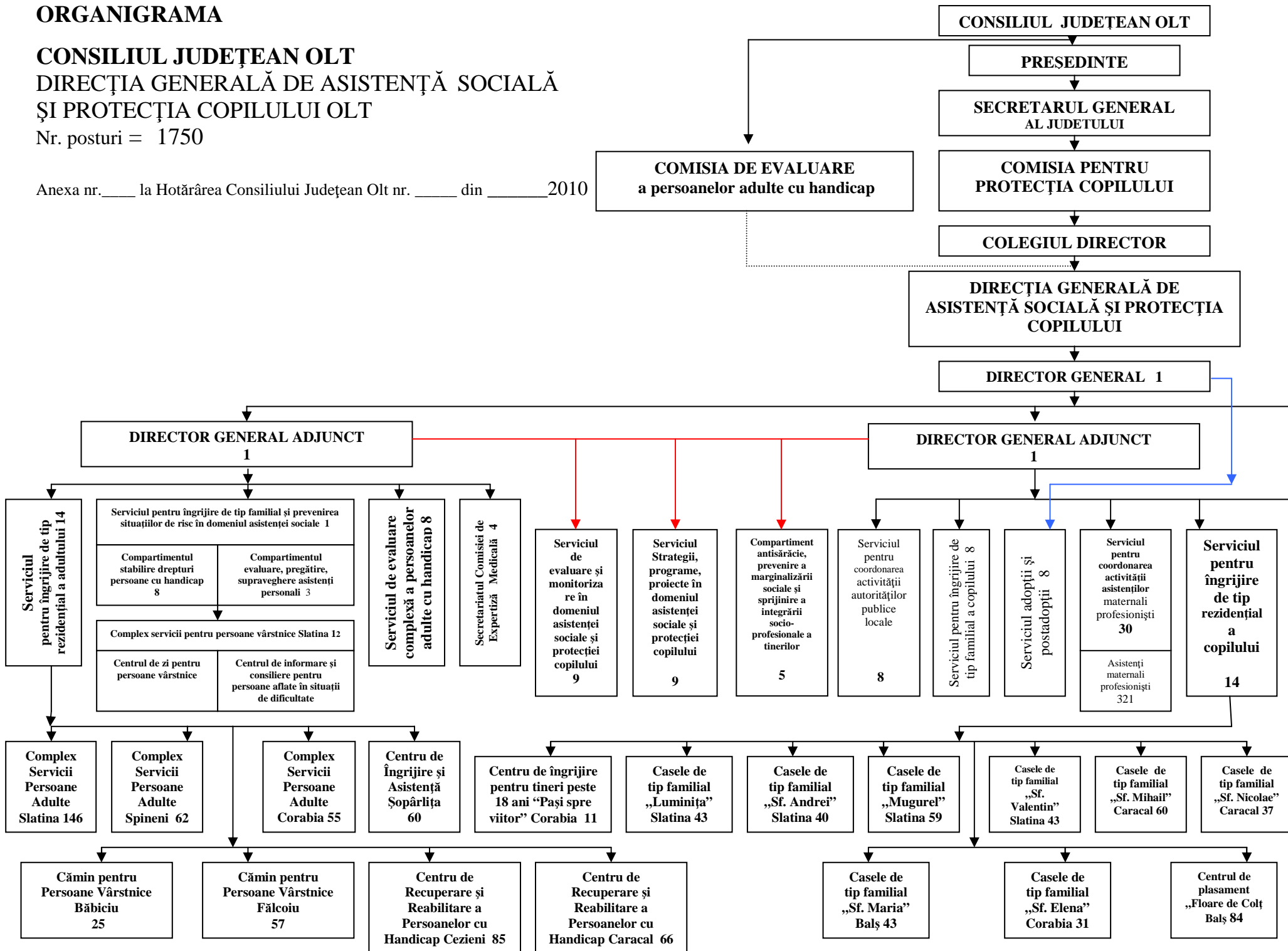
**Slatina 12.08.2010
Nr. 100
CB/CB/ 2 ex.**

ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

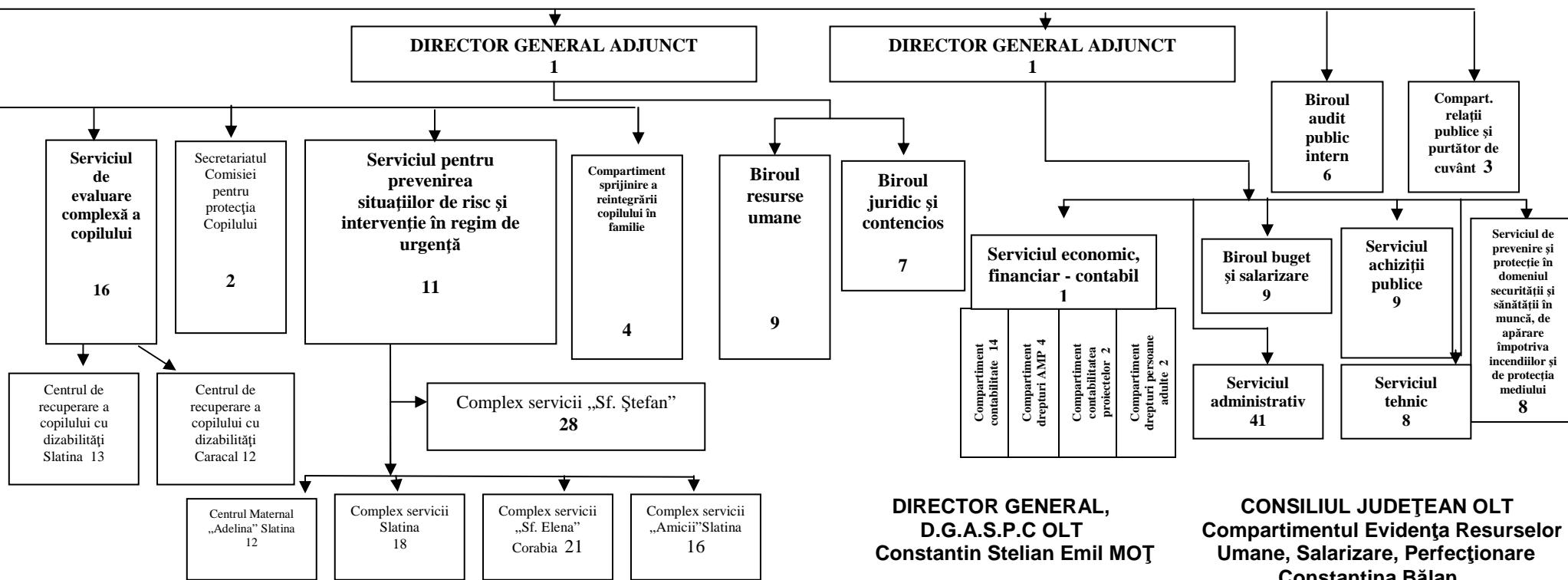
Nr. posturi = 1750

Anexa nr. ____ la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. ____ din ____ 2010



APROB,
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

Specificație	Nr. total posturi	din care Funcții de conducere
TOTAL Aparat propriu + Centre Din care:	1750	59
I. Funcții personal contractual	1510	33
II. Funcții publice	240	26



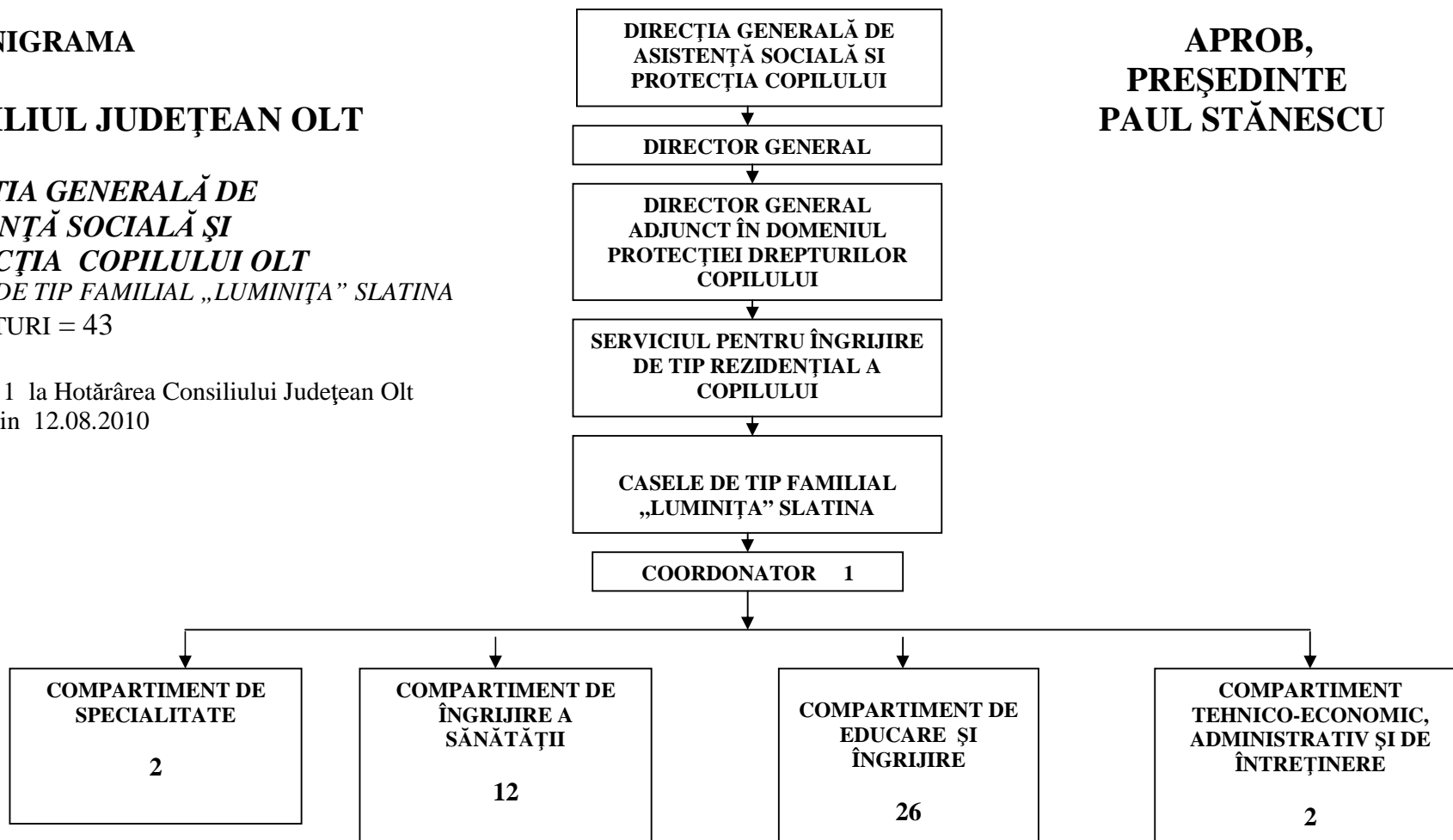
ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

***DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI OLT***
CASELE DE TIP FAMILIAL „LUMINIȚA” SLATINA
NR. POSTURI = 43

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt
nr. 100 din 12.08.2010

**APROB,
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU**



**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**
Constantin Stelian Emil MOȚ

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare**
Constantina BĂLAN

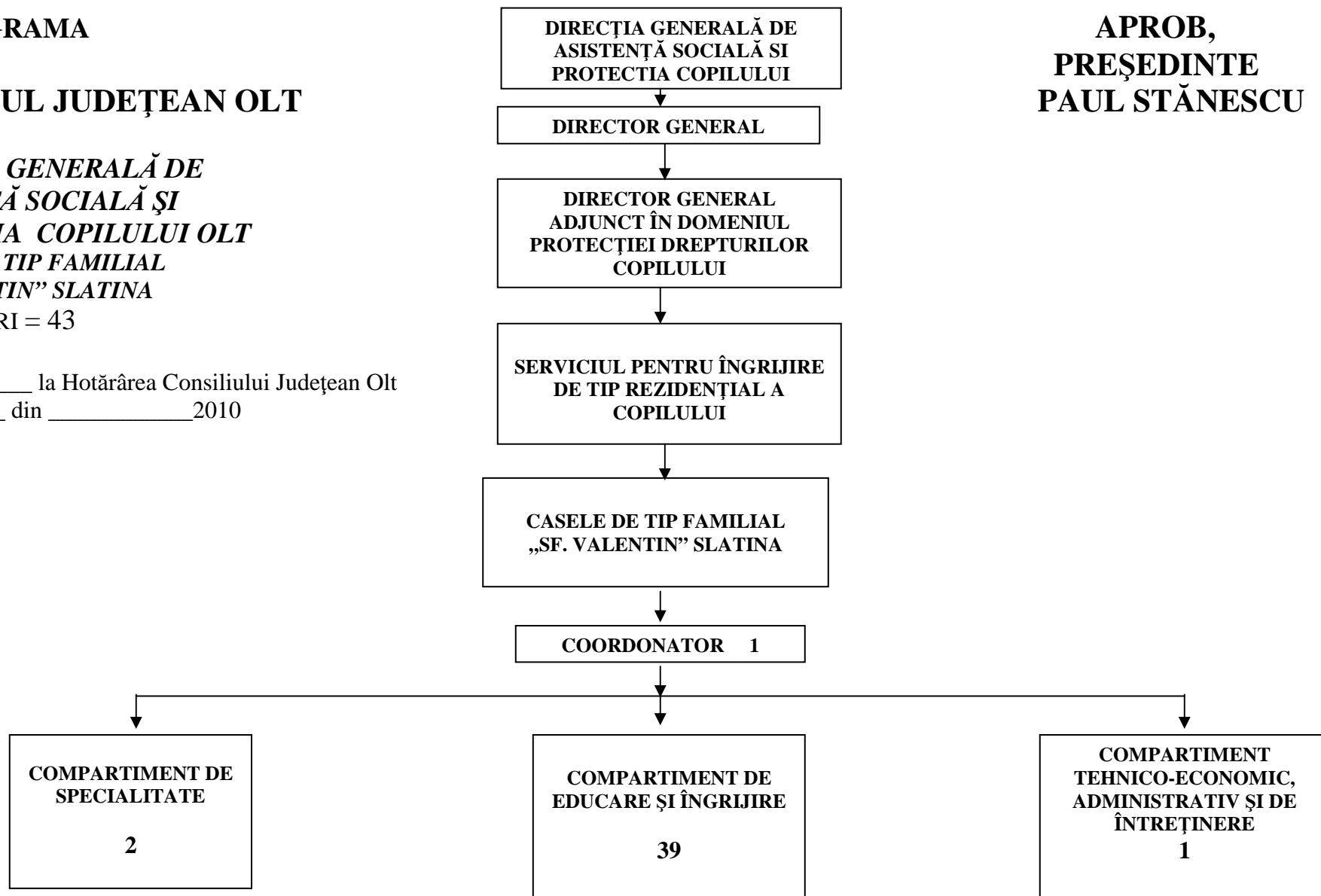
ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI OLT**
CASELE DE TIP FAMILIAL
„SF. VALENTIN” SLATINA

NR. POSTURI = 43

Anexa nr. _____ la Hotărârea Consiliului Județean Olt
nr. _____ din _____ 2010



**APROB,
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU**

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**
Constantin Stelian Emil MOȚ

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare**
Constantina BĂLAN

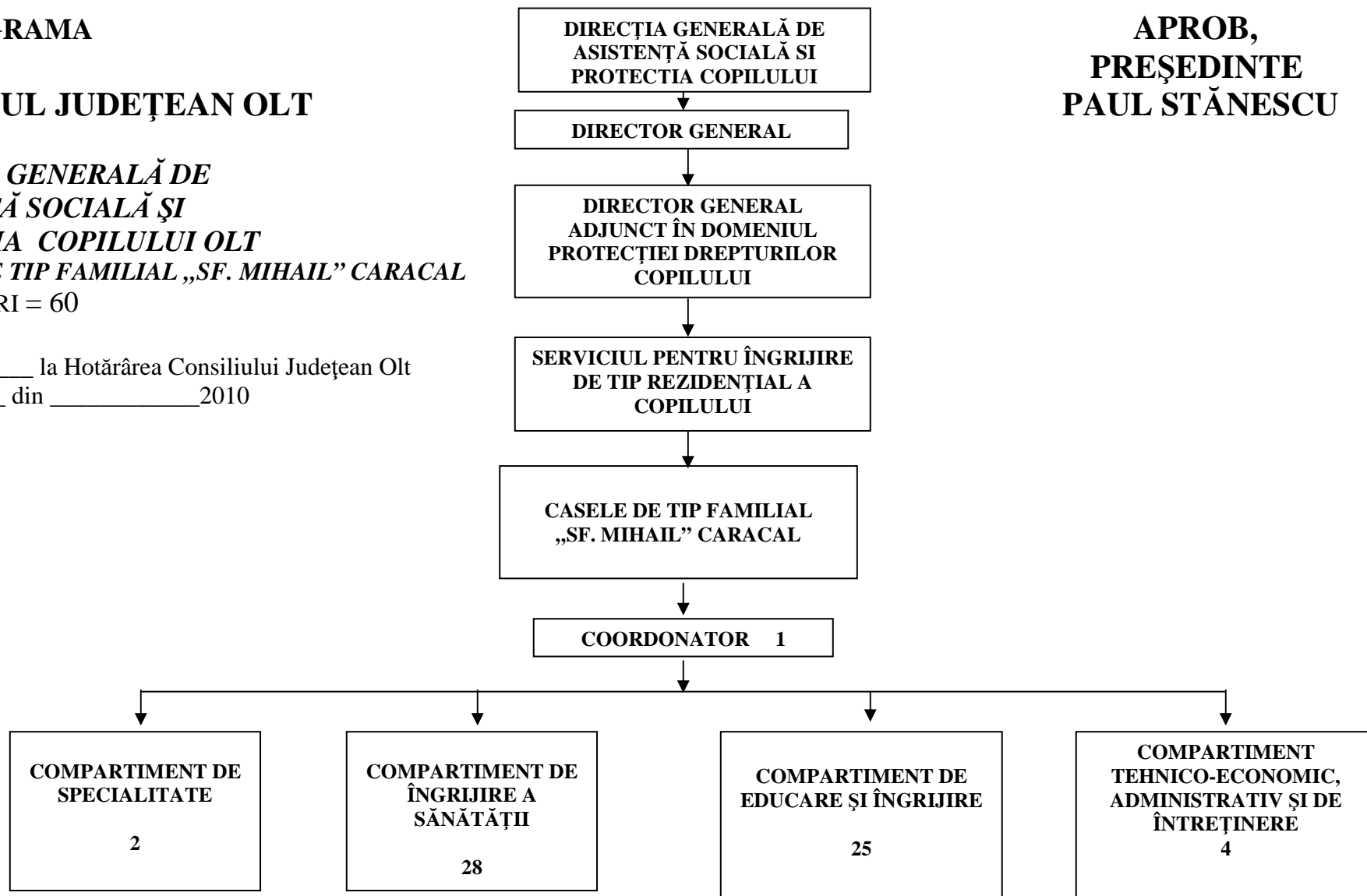
ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. MIHAIL” CARACAL
NR. POSTURI = 60

Anexa nr. _____ la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ din _____ 2010

APROB,
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU



DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN

ORGANIGRAMA

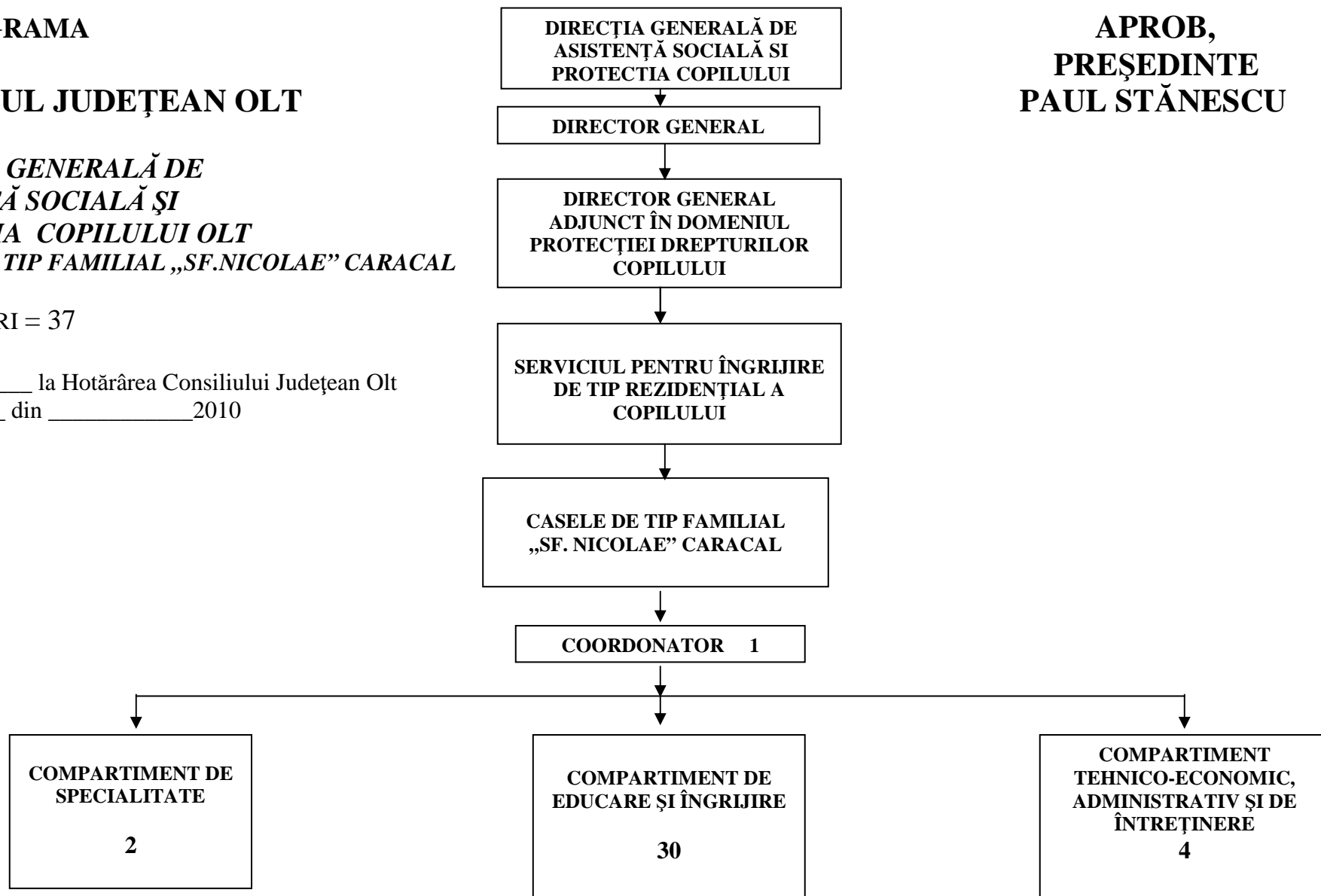
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI OLT**
CASELE DE TIP FAMILIAL „SF.NICOLAE” CARACAL

NR. POSTURI = 37

Anexa nr. _____ la Hotărârea Consiliului Județean Olt
nr. _____ din _____ 2010

**APROB,
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU**



**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**
Constantin Stelian Emil MOȚ

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare**
Constantina BĂLAN

Aparat Propriu

PAUL STĂNESCU

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr _____/_____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE	CLASĂ	GRADUL PROFESIONAL	TREAPTA DE SALARIZARE	NIVEL STUDII
CONDUCERE					
1.	Director general			1	S
2.	Director general adjunct			1	S
3.	Director general adjunct			1	S
4.	Director general adjunct			1	S
5.	Director general adjunct			1	S
SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL A ADULTULUI					
6.	Șef serviciu			1	S
7.	Consilier (asistent social)	I	Principal	1	S
8.	Consilier	I	Principal	1	S
9.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
10.	Consilier	I	Asistent	3	S
11.	Referent	III	Asistent	2	M
12.	Medic (CM)		Specialist		S
13.	Consilier	I	Asistent	1	S
14.	Consilier	I	Asistent	1	S
15.	Consilier	I	Asistent	3	S
16.	Consilier	I	Superior	1	S
17.	Consilier	I	Asistent	1	S
18.	Psiholog (CM)		Principal		S
19.	Referent (CM)		IA		M
SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE RISC ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE					
20.	Șef serviciu			1	S
Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap					
21.	Consilier	I	Superior	1	S
22.	Consilier	I	Principal	1	S
23.	Consilier juridic	I	Principal	2	S
24.	Inspector	I	Asistent	1	S
25.	Consilier	I	Principal	1	S
26.	Consilier	I	Asistent	2	S
27.	Consilier	I	Asistent	1	S
28.	Medic specialist (CM)		Medic spec.		S
Compartimentul evaluare, pregătire, supraveghere asistenți personali					
29.	Consilier	I	Superior	1	S
30.	Referent (asistent social)	III	Principal	3	M
31.	Consilier	I	Superior	1	S

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

32.	Şef serviciu			1	S
33.	Medic		Specialist		S
34.	Consilier	I	Debutant		S
35.	Psiholog		Principal		S
36.	Psihopedagog		Principal		S
37.	Kinetoterapeut		Principal		S
38.	Pedagog de recuperare		Principal		PL
39.	Instructor de educație		Principal		M

SECRETARIATUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ

40.	Referent	III	Principal	1	M
41.	Referent	III	Asistent	1	M
42.	Inspector de specialitate (CM)		I		S
43.	Referent (CM)		IA		M

SERVICIUL DE EVALUARE ŞI MONITORIZARE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE ŞI PROTECŢIEI COPILULUI

44.	Şef serviciu			1	S
45.	Consilier	I	Principal	1	S
46.	Consilier	I	Principal	3	S
47.	Consilier (sociolog)	I	Principal	3	S
48.	Consilier (informatician)	I	Asistent	3	S
49.	Inspector	I	Asistent	2	S
50.	Referent	III	Superior	1	M
51.	Consilier	I	Principal	1	S
52.	Consilier	I	Superior	1	S

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE ŞI PROTECŢIEI COPILULUI

53.	Şef Serviciu			1	S
54.	Consilier (sociolog)	I	Superior	3	S
55.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
56.	Consilier	I	Principal	3	S
57.	Consilier (sociolog)	I	Principal	3	S
58.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
59.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
60.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
61.	Consilier	I	Asistent	1	S

COMPARTIMENTUL ANTISĂRĂCIE, PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE ŞI SPRIJINIRE A INTEGRĂRII SOCIO-PROFESIONALE A TINERILOR

62.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
63.	Consilier (psiholog)	I	Debutant	-	S
64.	Consilier	I	Asistent	3	S
65.	Consilier	I	Asistent	3	S
66.	Consilier juridic	I	Asistent	1	S

SERVICIUL PENTRU COORDONAREA ACTIVITĂŢII AUTORITĂŢILOR PUBLICE LOCALE

67.	Şef Serviciu			1	S
68.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	2	S
69.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
70.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
71.	Consilier (sociolog)	I	Debutant	-	S
72.	Consilier	I	Superior	1	S
73.	Consilier juridic	I	Principal	2	S
74.	Psiholog (CM)		Principal		S

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL A COPILULUI

75.	Şef serviciu			1	S
76.	Consilier	I	Superior	1	S
77.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
78.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
79.	Consilier	I	Debutant	-	S
80.	Consilier juridic	I	Superior	1	S
81.	Referent	III	Superior	1	M
82.	Psiholog (CM)		Principal		S

SERVICIUL ADOPTII ŞI POSTADOPTII

83.	Şef serviciu			1	S
84.	Consilier (asistent social)	I	Principal	1	S
85.	Consilier	I	Asistent	1	S
86.	Consilier	I	Asistent	3	S
87.	Consilier juridic	I	Superior	1	S
88.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
89.	Psiholog (CM)		Principal		S
90.	Psiholog (CM)		Principal		S

SERVICIUL PENTRU COORDONAREA ACTIVITĂŢII ASISTENŢILOR MATERNALI PROFESIONIŞTI

91.	Şef serviciu			1	S
92.	Consilier (psiholog)	I	Superior	3	S
93.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
94.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
95.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
96.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
97.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
98.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	1	S
99.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
100.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
101.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
102.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
103.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
104.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
105.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
106.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
107.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
108.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
109.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
110.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
111.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
112.	Consilier	I	Debutant	-	S
113.	Consilier	I	Debutant	-	S
114.	Consilier	I	Debutant	-	S
115.	Consilier	I	Debutant	-	S
116.	Inspector	I	Asistent	2	S
117.	Referent (asistent social)	III	Superior	1	M
118.	Referent (asistent medical)	III	Superior	1	M
119.	Referent	III	Superior	1	M
120.	Consilier	I	Asistent	3	S

Asistenți maternali profesioniști

121.	Asistent maternal profesionist				M/G
------	--------------------------------	--	--	--	-----

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL A COPILULUI					
442.	Șef serviciu			1	S
443.	Consilier	I	Principal	1	S
444.	Consilier juridic	I	Asistent	2	S
445.	Referent	III	Superior	1	M
446.	Referent de specialitate	II	Principal	3	SSD
447.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
448.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
449.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
450.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	2	S
451.	Referent (asistent social)	III	Asistent	3	PL
452.	Psiholog (CM)		Principal		S
453.	Consilier	I	Debutant	-	S
454.	Consilier	I	Debutant	-	S
455.	Consilier	I	Debutant	-	S
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI					
456.	Șef serviciu			1	S
457.	Consilier (medic specialist)	I	Superior	1	S
458.	Inspector (medic specialist neuropsihiatrie infantilă)	I	Principal	3	S
459.	Consilier (psiholog)	I	Principal	1	S
460.	Consilier (psiholog)	I	Asistent	3	S
461.	Consilier (psihopedagog)	I	Principal	3	S
462.	Consilier (psihopedagog)	I	Asistent	1	S
463.	Consilier (asistent social)	I	Principal	3	S
464.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
465.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
466.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
467.	Referent	III	Superior	1	M
468.	Medic primar pediatru (CM)		Primar		S
469.	Medic specialist(CM)		Specialist		S
470.	Psiholog (CM)		Principal		S
471.	Kinetoterapeut (CM)		Principal		S
SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI					
472.	Consilier	I	Principal	1	S
473.	Referent de specialitate (Secretar comisie)	II	Principal	1	SSD
SERVICIUL PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR DE RISC ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ					
474.	Șef Serviciu			1	S
475.	Consilier	I	Superior	1	S
476.	Consilier	I	Asistent	3	S
477.	Referent	III	Superior	1	M
478.	Inspector	I	Principal	1	S
479.	Consilier (medic specialist)	I	Superior	1	S
480.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
481.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	1	S
482.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
483.	Referent (asistent social)	III	Principal	3	PL
484.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
COMPARTIMENTUL DE SPRIJINIRE A REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE					
485.	Consilier (psiholog)	I	Principal	3	S
486.	Consilier (asistent social)	I	Asistent	3	S
487.	Consilier (asistent social)	I	Debutant	-	S
488.	Psiholog (CM)		Principal		S

BIROUL RESURSE UMANE					
489.	Şef birou			1	S
490.	Consilier	I	Superior	1	S
491.	Consilier	I	Principal	1	S
492.	Consilier	I	Asistent	1	S
493.	Referent	III	Superior	1	M
494.	Referent	III	Superior	1	M
495.	Consilier	I	Asistent	1	S
496.	Consilier	I	Asistent	1	S
497.	Referent de specialitate	II	Superior	1	SSD
BIROUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS					
498.	Şef birou			1	S
499.	Consilier juridic	I	Superior	1	S
500.	Consilier juridic	I	Principal	3	S
501.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
502.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
503.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
504.	Consilier juridic	I	Debutant	-	S
SERVICIUL ECONOMIC ŞI FINANCIAR-CONTABIL					
505.	Şef serviciu			1	S
Compartimentul contabilitate					
506.	Consilier	I	Asistent	1	S
507.	Consilier	I	Superior	1	S
508.	Consilier	I	Principal	1	S
509.	Referent	III	Superior	1	M
510.	Referent	III	Superior	2	M
511.	Referent	III	Principal	1	M
512.	Consilier	I	Asistent	1	S
513.	Consilier	I	Superior	1	S
514.	Consilier	I	Asistent	1	S
515.	Referent	III	Superior	1	M
516.	Consilier	I	Principal	1	S
517.	Referent	III	Superior	1	M
518.	Casier (CM)		I		M
519.	Casier (CM)		I		M
Compartimentul drepturi asistenţi maternali profesionişti					
520.	Consilier	I	Principal	3	S
521.	Referent	III	Superior	1	M
522.	Referent	III	Superior	1	M
523.	Referent (CM)		IA		M
Compartimentul contabilitatea proiectelor					
524.	Consilier	I	Principal	3	S
525.	Consilier	I	Superior	1	S
Compartimentul drepturi persoane adulte					
526.	Consilier	I	Superior	1	S
527.	Referent	III	Superior	1	M
BIROUL BUGET ŞI SALARIZARE					
528.	Şef birou			1	S
529.	Consilier	I	Principal	3	S
530.	Consilier	I	Asistent	2	S
531.	Consilier	I	Asistent	1	S

532.	Consilier	I	Asistent	1	S
533.	Consilier	I	Asistent	1	S
534.	Consilier	I	Asistent	2	S
535.	Referent	III	Superior	1	M
536.	Inspector de specialitate (CM)		I		S
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE					
537.	Sef Serviciu			1	S
538.	Consilier	I	Superior	1	S
539.	Consilier	I	Superior	1	S
540.	Consilier	I	Asistent	1	S
541.	Consilier (economist)	I	Superior	1	S
542.	Consilier (economist)	I	Asistent	3	S
543.	Consilier	I	Asistent	3	S
544.	Referent	III	Superior	1	M
545.	Referent	III	Asistent	1	M
SERVICIUL TEHNIC					
546.	Sef Serviciu			1	S
547.	Consilier	I	Superior	1	S
548.	Consilier	I	Superior	1	S
549.	Consilier	I	Superior	3	S
550.	Consilier	I	Asistent	1	S
551.	Consilier (inginer proiectant)	I	Asistent	3	S
552.	Referent	III	Superior	1	M
553.	Referent	III	Superior	1	M
SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI DE PROTECȚIA MEDIULUI					
554.	Sef Serviciu			1	S
555.	Consilier	I	Asistent	1	S
556.	Consilier	I	Asistent	3	S
557.	Consilier	I	Asistent	1	S
558.	Consilier	I	Debutant	-	S
559.	Consilier	I	Debutant	-	S
560.	Referent	III	Superior	1	M
561.	Referent	III	Debutant	-	M
SERVICIUL ADMINISTRATIV					
562.	Șef serviciu (CM)		II		S
563.	Inspector de specialitate (CM)		I		S
564.	Inspector de specialitate (CM)		I		S
565.	Referent (CM)		IA		M
566.	Referent (CM)		IA		M
567.	Referent (CM)		IA		M
568.	Referent (CM)		IA		M
569.	Referent (CM)		IA		M
570.	Referent (CM)		IA		M
571.	Referent (CM)		IA		M
572.	Administrator (CM)		I		M
573.	Magaziner (CM)				M
574.	Magaziner (CM)				M
575.	Șofer (CM)		I		G
576.	Șofer (CM)		I		G
577.	Șofer (CM)		I		G
578.	Șofer (CM)		I		G
579.	Șofer (CM)		I		G
580.	Muncitor calificat (tâmplar) (CM)		I		G
581.	Muncitor calificat (focist) (CM)		I		G
582.	Muncitor calificat (focist) (CM)		I		G

583.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
584.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
585.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
586.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
587.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
588.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
589.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
590.	Muncitor calificat (fochist) (CM)		I		G
591.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
592.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
593.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
594.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
595.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
596.	Muncitor calificat (întreținere) (CM)		I		G
597.	Ingrijitor (CM)				G
598.	Ingrijitor (CM)				G
599.	Ingrijitor (CM)				G
600.	Ingrijitor (CM)				G
601.	Arhivar (CM)				M
602.	Arhivar (CM)				M
BIROU AUDIT PUBLIC INTERN					
603.	Șef birou			1	S
604.	Auditor	I	Superior	1	S
605.	Auditor	I	Superior	1	S
606.	Auditor	I	Principal	3	S
607.	Auditor	I	Principal	3	S
608.	Auditor	I	Asistent	3	S
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI PURTĂTOR DE CUVÂNT					
609.	Consilier juridic	I	Asistent	3	S
610.	Consilier (administrație publică / relații publice)	I	Debutant	-	S
611.	Referent	III	Principal	3	M
TOTAL = 611					

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Case de tip familial „Luminița” Slatina

APROB
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr ____/ _____

STAT DE FUNCȚII

Nr.crt.	Funcția de conducere, de execuție	Clasă, Grad.	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator	II	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE A SĂNĂȚII			
4.	Asistent medical	Principal	PL
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical	Principal	PL
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Infirmieră		G
11.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
COMPARTIMENT DE EDUCARE ȘI ÎNGRIJIRE			
16.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
17.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
18.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
19.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
20.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
21.	Educator specializat	Principal	M/PL/SSD/S
22.	Educator-puericultor	Principal	PL
23.	Educator-puericultor	Principal	PL
24.	Instructor de educație	Principal	M
25.	Instructor de educație	Principal	M
26.	Instructor de educație	Principal	M
27.	Instructor de educație	Principal	M
28.	Instructor de educație	Principal	M
29.	Instructor de educație	Principal	M
30.	Instructor de educație	Principal	M
31.	Instructor de educație	Principal	M
32.	Instructor de educație	Principal	M
33.	Instructor de educație	Principal	M
34.	Instructor de educație	Principal	M

35.	Instructor de educație	Principal	M
36.	Instructor de educație	Principal	M
37.	Instructor de educație	Principal	M
38.	Instructor de educație	Principal	M
39.	Instructor de educație	Principal	M
40.	Îngrijitoare		G
41.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE			
42.	Administrator	I	M
43.	Șofer	I	G
TOTAL = 43			

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de conducere , de execuție	Clasă Grad	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator	II	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE ȘI ÎNGRIJIRE			
4.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
5.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
6.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
7.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
8.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
9.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
10.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
11.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
12.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
13.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
14.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
15.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
16.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
17.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
18.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
19.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
20.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
21.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
22.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
23.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
24.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
25.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
26.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
27.	Instructor de educație	Principal	M
28.	Instructor de educație	Principal	M

29.	Instructor de educație	Principal	M
30.	Instructor de educație	Principal	M
31.	Instructor de educație	Principal	M
32.	Instructor de educație	Principal	M
33.	Instructor de educație	Principal	M
34.	Instructor de educație	Principal	M
35.	Instructor de educație	Principal	M
36.	Instructor de educație	Principal	M
37.	Instructor de educație	Principal	M
38.	Instructor de educație	Principal	M
39.	Instructor de educație	Principal	M
40.	Instructor de educație	Principal	M
41.	Instructor de educație	Principal	M
42.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE			
43.	Administrator	I	M
TOTAL = 43			

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Case de tip familial „Sf. Mihail”Caracal

APROB
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU

Anexa nr. _____
 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de conducere , de execuție	Clasă Grad	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator	II	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIREA SĂNĂȚĂII			
4.	Asistent medical	Principal	SSD
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical	Principal	PL
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical	Principal	PL
16.	Asistent medical	Principal	PL
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Infirmieră		G
20.	Infirmieră		G
21.	Infirmieră		G
22.	Infirmieră		G
23.	Infirmieră		G
24.	Infirmieră		G
25.	Infirmieră		G
26.	Infirmieră		G
27.	Infirmieră		G
28.	Infirmieră		G

29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G
COMPARTIMENT DE EDUCARE ȘI ÎNGRIJIRE			
32.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
33.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
34.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
35.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
36.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
37.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
38.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
39.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
40.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
41.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
42.	Instructor de educație	Principal	M
43.	Instructor de educație	Principal	M
44.	Instructor de educație	Principal	M
45.	Instructor de educație	Principal	M
46.	Instructor de educație	Principal	M
47.	Instructor de educație	Principal	M
48.	Instructor de educație	Principal	M
49.	Instructor de educație	Principal	M
50.	Instructor de educație	Principal	M
51.	Instructor de educație	Principal	M
52.	Instructor de educație	Principal	M
53.	Instructor de educație	Principal	M
54.	Instructor de educație	Principal	M
55.	Instructor de educație	Principal	M
56.	Instructor de educație	Principal	M
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE			
57.	Referent	IA	M
58.	Administrator	I	M
59.	Șofer	I	G
60.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
TOTAL = 60			

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Case de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal

APROB
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU

Anexa nr. _____
 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr ____/_____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de conducere , de execuție	Clasă Grad	Nivel studii
CONDUCERE			
1.	Coordonator	II	S
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
COMPARTIMENT DE EDUCARE ȘI ÎNGRIJIRE			
4.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
5.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
6.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
7.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
8.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
9.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
10.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
11.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
12.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
13.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
14.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
15.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
16.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
17.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
18.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
19.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
20.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
21.	Educator specializat	Principal	S/SSD/PL/M
22.	Instructor de educație	Principal	M
23.	Instructor de educație	Principal	M
24.	Instructor de educație	Principal	M
25.	Instructor de educație	Principal	M
26.	Instructor de educație	Principal	M
27.	Instructor de educație	Principal	M
28.	Îngrijitoare		G

29.	Îngrijitoare		G
30.	Îngrijitoare		G
31.	Îngrijitoare		G
32.	Îngrijitoare		G
33.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENT TEHNICO-ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE			
34.	Referent	IA	M
35.	Administrator	I	M
36.	Șofer	I	G
37.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
TOTAL = 37			

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Rol

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, denumită în continuare DGASPC, are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Funcții

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a. de **strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt ;
- b. de **coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului Olt ;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție ;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu ;
- e. de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Județean Olt, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

ATRIBUȚIILE DGASPC OLT

Atribuțiile principale ale DGASPC OLT

În domeniul protecției persoanei adulte

Art.3 În domeniul protecției persoanei adulte, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului

Art.4 În domeniul protecției drepturilor copilului, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Alte atribuții

Art.5 DGASPC mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune Consiliului Județean Olt înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DGASPC OLT

Art.6 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului care are în subordine 3 complexe, 3 centre și 2 cămine:
 - Complexul servicii persoane adulte Slatina
 - Complexul servicii persoane adulte Spineni
 - Complexul servicii persoane adulte Corabia
 - Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița
 - Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu
 - Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu
 - Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
 - Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal
- Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale care are în structura sa 2 compartimente și în subordinea sa un complex de servicii:
 - Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap
 - Compartimentul evaluare, pregătire și supraveghere asistenți personali
 - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice Slatina
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor
- Serviciul pentru coordonarea activității autorităților publice locale

- Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului
- Serviciul adopției și postadopției
- Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști
- Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului care are în subordine 10 case de tip familial, centre de plasament și alte tipuri de centre rezidențiale:
 - Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia
 - Casele de tip familial „Luminița” Slatina
 - Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal
 - Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal
 - Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș
 - Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia
 - Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș
- Serviciul de evaluare complexă a copilului care are în subordinea sa:
 - Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina
 - Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
- Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență care are în subordine următoarele 4 complexe și un centru:
 - Complexul servicii „Sf. Ștefan” în structura căruia intră două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilului abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul „Telefonul copilului”.
 - Complexul servicii Slatina
 - Complexul servicii „Amicii” Slatina
 - Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
 - Centrul maternal „Adelina” Slatina
- Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie
- Biroul resurse umane
- Biroul juridic și contencios
- Serviciul economic, financiar-contabil care are în structura sa 4 compartimente:
 - Compartimentul contabilitate
 - Compartimentul drepturi asistenți maternali profesioniști
 - Compartimentul contabilitatea proiectelor
 - Compartimentul drepturi persoane adulte
- Biroul buget și salarizare
- Serviciul achiziții publice
- Serviciul tehnic
- Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului
- Serviciul administrativ

- Biroul audit public intern
- Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE SERVICII

Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului

Art.7 Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice instituționalizate prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
2. ține evidența dosarelor beneficiarilor centrelor / complexelor / căminelor;
3. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
4. îndrumă, coordonează și verifică respectarea actelor normative privind activitatea instituțiilor de protecție specială;
5. sprijină dezvoltarea acestor instituții în conformitate cu strategia și programele naționale de protecție specială a persoanelor cu handicap;
6. analizează solicitările de internare a persoanelor cu handicap, ia legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea găsirii unor alternative la instituționalizare;
7. aprobă internarea cazurilor pentru care instituționalizarea reprezintă singura alternativă de protecție socială;
8. organizează în colaborare cu conducerea instituțiilor și specialiștii în domeniu, programe individuale de recuperare și reabilitare în vederea reintegrării în familie și societate a persoanelor beneficiare de măsuri de protecție socială;
9. propune admiterea beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
10. întocmește și propune spre aprobare conducerii DGASPC Olt criteriile de selecție a beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
11. urmărește evoluția indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor / complexelor / căminelor (costul mediu zilnic, etc.);
12. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului are în subordinea sa 3 complexe, 3 centre și 2 cămine:

- Complexul servicii persoane adulte Slatina, având în structura sa un cămin pentru persoane vârstnice, un centru de îngrijire și asistență și un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Complexul servicii persoane adulte Spineni, având în structura sa un cămin pentru persoane vârstnice și un centru de îngrijire și asistență;
- Complexul servicii persoane adulte Corabia, având în structura sa un centru de îngrijire și asistență și un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița
- Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu
- Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu
- Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal.

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor / complexelor / căminelor de la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, de către Consiliul Județean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale

Art.9(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
3. efectuează operațiuni de prelungire a drepturilor de asistență socială sau de sistare a acestora, în baza anchetelor sociale și certificatelor de încadrare într-o categorie de handicap, emise de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți sau alte documente ,
4. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
5. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul sau alte acte solicitate de către persoanele cu handicap;
6. eliberează roviniete (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzută în OG nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002 cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;
7. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
8. comunică autorităților locale în termen de 5 zile acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare persoanelor cu handicap grav;
9. monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.
10. informează persoanele de drepturile și facilitățile de asistență socială de care beneficiază, conform legii;

- 11.informează beneficiarii cu privire la drepturile și serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confruntă;
- 12.coordonează activitatea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
- 13.propune acordarea / neacordarea serviciilor sociale specifice Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina unui anumit beneficiar,
- 14.inițiază emiterea/emite dispozițiilor/dispozițiile pentru accesarea serviciilor sociale oferite în cadrul complexului;
- 15.întocmește un set concret de criterii de selecție a beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina, pe care le supune aprobării Directorului general al DGASPC Olt, printr-o dispoziție emisă în acest sens;
- 16.colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din structura DGASPC Olt pentru elaborarea planurilor și programelor județene în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivelul județului;
- 17.colaborează cu Compartimentul de tip rezidențial al adultului pentru promovarea alternativei de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în nevoie;
- 18.colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a adultului aflat în situații de risc;
- 19.mediatizează, împreună cu persoana responsabilă din direcție, cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizării opiniei publice și implicării comunității în sprijinul persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc sau nevoie socială;
- 20.asigură informarea și consilierea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitării drepturilor legale ale acestora;
- 21.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- 22.colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele specializate din cadrul Direcției de Muncă și Protecție Socială Olt și cu alte instituții/organisme implicate în campaniile de informare și educare a grupurilor țintă, precum și elaborarea materialelor promoționale specifice;
- 23.oferă servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc;
- 24.colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor abuzate;
- 25.sprijină Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională;
- 26.transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restantă pentru identificarea unui loc de munca corespunzător;
- 27.întocmește și comunică Serviciului monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în termen, situațiile statistice privind activitatea de asistență socială neinstituționalizată;
- 28.arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de măsuri de asistență socială;
- 29.întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;

30.îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

(2) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale are în structura sa 2 compartimente:

- Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap;
- Compartimentul evaluare, pregătire și supraveghere asistenți personali.

(3) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale are în subordinea sa un complex de servicii:

- Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina având în structura sa un Centru de zi pentru persoane vârstnice și un Centru de informare și consiliere pentru persoane vârstnice aflate în situații de dificultate.

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Art.10 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
4. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare pentru persoanele cu handicap adulți, dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art.11 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. primește dosarul cu documentatia necesara, respectiv :
 - actul de identitate ;
 - bilet de trimitere de la medicul de familie ;

- referatul medicului specialist ;
 - alte acte medicale (bilet de iesire din spital, examene paraclinice, etc.)
2. sprijina persoana solicitanta pentru a produce acele acte care lipsesc si fara de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
 3. intocmeste certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei inscriind totodata drepturile corespunzatoare de care aceasta beneficiaza ;
 4. elibereaza certificatul de persoana cu handicap, informand persoana despre gradul de incadrare si despre drepturile care rezulta din obtinerea acestui grad ;
 5. inainteaza contestatia persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, nemultumita de incadrarea in grad facuta de catre comisie impreuna cu dosarul persoanei, in termen de 5 zile de la depunere, Comisiei superioare care are obligatia solutionarii contestatiei ;
 6. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

Art.12 Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu handicap și a copiilor aflati in dificultate din judet, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. coordonează și sprijină activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judetul in domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative , ca formă de sprijin, în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;
5. colaboreaza cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfasoara activitati in domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea atribuțiilor ce-i revin;
7. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
8. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale

Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

Art.13 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumită în continuare *strategia*);
2. conform obiectivelor strategice, elaborează programul anual de dezvoltare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului (denumit în continuare *programul de dezvoltare*);
3. coordonează implementarea strategiei și a programului de dezvoltare, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
4. verifică periodic stadiul realizării acțiunilor planificate în strategie și programul de dezvoltare, elaborând în acest scop instrumente de raportare și evaluare;
5. pe baza evaluării periodice, a stadiului implementării strategiei și a programului de dezvoltare, elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;
6. realizează studiile și cercetările sociale / psihosociale, precum și centralizarea și interpretarea datelor statistice, care fundamentează proiectele elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
7. monitorizează lansarea cererilor de oferte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare comunitară nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
8. identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
9. propune Consiliului Județean Olt cofinanțarea proiectelor pentru care se depun cereri de finanțare în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă sau alte parteneriate și solicită angajamentul de sustenabilitate după încheierea finanțării nerambursabile;
10. elaborează propuneri tehnice și, în colaborare cu Biroul buget și salarizare, propunerile financiare necesare pentru depunerea cererilor de finanțare;
11. asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în termen la autoritățile competente;
12. participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă / altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
13. coordonează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă / alte proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;

14. monitorizează și evaluează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
15. centralizează datele privind implementarea proiectelor / programelor derulate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt solicitând în acest sens rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile; întocmește, după caz, rapoarte lunare/anuale finale privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
16. colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor, precum și cu alte structuri de specialitate sau factori de conducere / coordonare privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
17. asigură, la cerere, consultanță privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
18. asigură monitorizarea proiectelor după încheierea finanțării; întocmește și transmite periodic rapoartele de monitorizare către autoritățile competente;
19. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
20. colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt derulează în parteneriat programe în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
21. colaborează cu serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului în cazul copilului din alte județe și din sectoarele Municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
22. propune măsuri/programe pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor beneficiari ai măsurilor de protecție specială;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor:

Art.14 Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale tânărului;
2. asigură evaluarea tânărului în vederea elaborării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

3. asigură elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependență la independență personală;
5. asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
6. sprijinirea A.J.O.F.M. Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională ;
7. transmiterea de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de munca restantă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător ;
8. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
9. urmărește și pune în practică prevederile planului județean antisaracie ;
10. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt ș.a.

Serviciul pentru coordonarea activității autorităților publice locale

Art.15 Serviciului pentru coordonarea activității autorităților publice locale îi revin, în principal, următoarele atribuții:

1. punerea în executare a legilor în domeniul asistenței sociale prin informarea periodică a asistenților sociali locali cu privire la aspecte de interes din organizarea și activitatea DGASPC Olt, modificări legislative, instrumente/metodologii de lucru, planuri de viitor;
2. organizarea de întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC (personalul serviciului și alți specialiști din serviciile de specialitate) și asistenții sociali de la nivel local, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și a schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
3. acordarea de asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ.
4. organizarea (cu sprijinul formatorilor din cadrul DGASPC) de activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și a responsabilităților ce revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
5. organizarea de întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și a schimbului de experiență;
6. colaborarea pentru realizarea de acțiuni în vederea cunoașterii de către părinți a tuturor formelor de susținere a familiei de către stat pentru îndeplinirea

- obligațiilor părintești, precum și pentru campanii de informare privind drepturile copilului;
7. informarea consiliilor locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către serviciul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
 8. încurajarea colaborării între consiliile locale și a înființării unor servicii în parteneriat;
 9. oferirea de sprijin pentru asistenții sociali de la nivel local în raport cu activitatea lor (fie când lucrează individual cu copiii și familiile acestora, fie când lucrează pentru dezvoltarea comunitatii);
 10. încurajarea colaborării inter-instituționale și sprijinirea autorităților locale în identificarea unor modalități eficiente de colaborare cu alte instituții;
 11. monitorizare și asistență privind inițiativele de formare a personalului;
 12. sprijinirea inițiativelor pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse etc.
 13. îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt ș.a.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului

Art.16(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică copiii de pe teritoriul județului care necesită o măsură de protecție specială și întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a acestora;
3. întocmește planul individualizat al copilului și propune CPC sau instanței judecătorești o măsură de protecție specială ;
4. informează copilul cu privire la măsura propusă și ține cont de opinia acestuia, asigurând sprijin și consiliere în acest sens;
5. identifică familii/ persoane cărora să le poată fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, până la gradul al IV – lea, inclusiv;
6. asigură consiliere și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora,
7. acordă consiliere și sprijin părinților pentru reintegrarea sau menținerea în mediul lor familial;
8. supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, întocmind rapoarte trimestriale și propune CPC sau instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;

9. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează a fi tutore și înaintează un raport cu propunere instanței judecătorești;
10. sesizează instanța judecătorească în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgență;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

(2) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului are aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, un regulament de organizare și funcționare distinct, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Serviciul adopții și postadopții

Art.17(1) Serviciul adopții și postadopții îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică copiii al căror plan individualizat are ca măsură finală adopția;
2. primește, în copie, dosarul copilului pentru care s-a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, în vederea luării în evidență a cazului și inițierii demersurilor vizând adopția. Monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura de protecție se realizează în continuare, până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției, de către serviciul la care se află dosarul în original. Serviciul la care se află dosarul în original are obligația de a transmite Serviciului adopții și postadopții orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa.;
3. după finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologică sau lărgită, va sesiza în termen de 30 de zile instanța judecătorească de la domiciliul copilului pentru a se încuviința deschiderea procedurii de adopție internă;
4. asigură consilierea părinților firești, a tutorelui înainte exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție și întocmește un raport în acest sens;
5. informează copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consimțământul său și la consecințele adopției, întocmind un raport;
6. identifică persoanele sau familiile care doresc să adopte, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale acestora și înaintează Directorului general al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
7. desfășoară programe de pregătire adresate familiilor sau persoanelor potențial adoptatoare, conform prevederilor legale în vigoare;
8. stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana / familia adoptatoare și la final întocmește un raport cu propunere pe care îl înaintează instanței judecătorești, pentru încredințarea în vederea adopției;
9. urmărește evoluția copilului după încredințarea în vederea adopției, întocmind rapoarte bilunare;

10. întocmește un raport final care este aprobat de către Directorul general și poate conține propuneri vizând încuviințarea adopției sau după caz, prelungirea perioadei de încredințare, înaintându-l instanței judecătorești ;
11. monitorizează și urmărește adopțiile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioadă de minim 2 ani;
12. înaintează Oficiului Român pentru Adopții documentele necesare întocmirii Registrului Național pentru Adopție;
13. la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției, dosarul se transferă, în original, Serviciului adopții și postadopții, de la serviciul din structura DGASPC Olt la care se află dosarul în original. În situațiile prevăzute de lege în care nu este necesară încredințarea în vederea adopției, dosarul copilului se transferă, în original, Serviciului adopții și postadopții la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încuviințare a adopției.;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Presedintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

(2) Serviciul adopții și postadopții are aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, un regulament de organizare și funcționare distinct, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

(3) Serviciul adopții și postadopții funcționează în subordinea directă a Directorului general al DGASPC Olt. Directorul general al DGASPC Olt poate delega atribuțiile de coordonare a Serviciului adopții și postadopții directorului general adjunct responsabil cu activitatea de protecție a drepturilor copilului din cadrul DGASPC Olt.

(4) Coordonarea metodologică, precum și controlul activității Serviciului adopții și postadopții se realizează de către Oficiul Român pentru Adopții.

Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști:

Art.18(1) Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. recrutează, evaluează, întocmește raportul de evaluare și propune Comisiei pentru Protecția Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. pregătește asistenți maternali profesioniști, inclusiv asistenți maternali specializați pentru copiii cu dizabilități precum și pentru plasament în regim de urgență ;
3. încheie convențiile de plasament cu asistenții maternali profesioniști, pentru fiecare copil pentru care s-a stabilit plasamentul la asistent maternal profesionist;
4. asigură consiliere și sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum și în vederea asigurării unui regim alimentar adecvat vârstei;

5. efectuează periodic vizite la domiciliul asistenților maternali profesioniști și întocmește rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizită și rapoartele de evaluare anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
6. prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de revizuire a evaluării nevoilor copiilor și raportul de evaluare anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
7. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție la asistenți maternali profesioniști;
8. colaborează cu organismele private autorizate care salarizează asistenți maternali profesioniști în vederea realizării parteneriatului în activitatea de evaluare, formare și supraveghere a asistenților maternali profesioniști;
9. urmărește dezvoltarea și modul de integrare ale copilului în familia asistentului maternal profesionist;
10. pregătește copilul, împreună cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul încheierii plasamentului și reintegrarea/ integrarea copilului în familia naturală/ adoptivă (alte situații);
11. pregătește, consiliază și susține familia naturală a copilului, în vederea depășirii situației de criză și reintegrarea copilului.
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt ș.a.

(2) Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști are aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, un regulament de organizare și funcționare distinct, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului

Art.19 Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a copilului cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică și preia cazurile copiilor aflați în dificultate și copiilor cu dizabilități;
3. planifică serviciile și intervențiile întocmind planul individualizat de protecție;
4. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
5. colaborează cu serviciul contencios-juridic și resurse umane, în vederea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei măsuri de protecție cu caracter permanent;

6. asigură realizarea evaluării inițiale a situației copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea solicitării directe a referirii sau a semnalării cazului prin întocmirea unui raport sau după caz a unei fișe de evaluare inițială;
7. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în contextul socio-familial;
8. determina poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
9. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
10. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și instanței judecătorești și controlează modul în care sunt respectate și se aplică aceste hotărâri;
11. acordă asistență și sprijin părinților copiilor aflați în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial și pregătește familia/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregătește reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, familia substitutivă sau adoptivă;
13. monitorizează cel puțin o dată la trei luni, realizarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
14. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești menținerea sau modificarea măsurii de protecție stabilită.
15. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
16. asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător pentru copiii pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt i-a primit în plasament.
17. asigură asistență și sprijin copiilor/tinerilor care beneficiază de măsuri de protecție specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani; în acest scop, acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;
18. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală și în cadrul centrelor de plasament și caselor de tip familial ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
19. coordonează și controlează activitatea centrelor de plasament și caselor de tip familial ce au în supraveghere copiii aflați în dificultate și copii cu dizabilități;
20. controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului, prin personalul de specialitate împuternicit de Comisia pentru Protecția Copilului;

- 21.colaboreaza cu organismele private autorizate care desfășoară activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate, cu organizatiile neguvernamentale cu activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- 22.ia măsuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflatii in dificultate;
- 23.colaborează cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
- 24.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Art.20(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului are în subordine următoarele case de tip familial, centre de plasament și alte tipuri de centre rezidențiale:

- Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia
- Casele de tip familial „Luminița” Slatina
- Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal
- Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal
- Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș
- Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia
- Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a caselor de tip familial, centrului de plasament și centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani de mai sus se aprobă, pentru fiecare în parte, prin hotărâre a Consiliul Județean Olt.

Serviciul de evaluare complexă a copilului

Art.21 Serviciul de evaluare complexă a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și, după caz, orientarea școlară/profesională a acestuia;
3. în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; propunerile se fac în baza raportului de evaluare

- complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
5. întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
 6. urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de CPC;
 7. efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
 8. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
 9. efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;
 10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
 11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Presedintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Art.22(1) Serviciul de evaluare complexă a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal.

(2) Centrele de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Caracal au, fiecare în parte, aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, câte un regulament de organizare și funcționare distinct de cel al DGASPC Olt, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Art.23 Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate ;

2. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati in dificultate;
3. asigura serviciile administrative si de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
4. raspunde de convocarea persoanelor chemate in fata Comisiei pentru Protectia Copilului pentru solutionarea cauzelor privind copiii aflati in dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului contrasemneaza hotararile adoptate de aceasta, precum si registrul special de procese verbale (ale carui pagini sunt numerotate si poarta stampila Comisiei pentru Protectia Copilului);
6. inregistreaza intr-un registru special de evidenta hotararile pentru Protectia Copilului; hotararile privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara se inregistreaza intr-un registru separat de evidenta;
7. redacteaza si comunica persoanelor interesate Hotararile adoptate de Comisia pentru Protectia Copilului in termen de cinci zile de la data tinerii sedintei;
8. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie in regim de urgenta

Art.24 Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie in regim de urgenta indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din județul Olt în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică copiii proveniți din familii în situații de risc, întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a acestora și propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separării lor de părinți;
3. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc., în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție;
4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonică și în scris, de către unitatea medicală privind părăsirea copilului în spital de către mamă, se întocmește un proces verbal de constatare care se semnează de reprezentantul DGASPC, al poliției și al maternității/pediatriei;
5. întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului părăsit în spital și propune Directorului general al DGASPC plasamentul în regim de urgență al copilului conform legislației;
6. întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență pe care o înaintează spre semnare conducerii și o comunică instituțiilor și persoanelor interesate;
7. sesizează instanța de judecată în 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgență;

8. identifică cuplurile mamă-copil, inclusiv gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc, întocmește raportul psihosocial și propune Directorului general protecția într-un centru maternal, pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
9. întocmește dispozițiile de protecție în centre de zi și maternale pe care le înaintează spre semnare conducerii DGASPC și le comunică instituțiilor și persoanelor interesate; ia legătura cu asistentul social de la nivelul serviciului public de asistență socială / persoana cu atribuții în asistența socială de la nivelul comunității din care provine mama/gravida și solicită acestora întocmirea unui plan de servicii în cazul în care situația cuplului mamă-copil /gravidei nu le este cunoscută;
10. managerul de caz din cadrul DGASPC întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mamă minoră-copil;
11. contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție pentru cuplul mamă-copil, program care conține elemente legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
12. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de instituție;
13. soluționează în termen legal sesizările ce au fost repartizate serviciului;
14. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități de protecție a copilului, în baza convențiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
15. întocmește planul de servicii/plan individualizat de protecție pentru cazurile instrumentate;
16. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luării unei măsuri de protecție adecvată pentru copiii identificați ca fiind în situație de risc;
17. după încetarea protecției în centrele maternale, cazurile vor fi monitorizate împreună cu consiliile locale, pe o perioadă de minim 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare privind evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești;
18. colaborează cu Biroul juridic-contencios în vederea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
19. instrumentează dosarele copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, ce necesită o măsură de protecție specială, evaluează situația acestora și întocmește raportul psihosocial al copilului în care propune Comisiei pentru protecția copilului o măsură de protecție, conform legislației;
20. verifică și reevaluează, conform legii, împrejurările care au stat la stabilirea unei măsuri de protecție specială și propune Comisiei pentru protecția copilului menținerea sau modificarea măsurii de protecție specială propusă;
21. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în situație de risc;
22. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
23. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Presedintelui Consiliului Județean Olt,

hotarari ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Art.25(1) Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență are în subordine, coordonează și controlează activitatea următoarelor 4 complexe și un centru:

- Complexul servicii „Sf. Ștefan” în structura căruia intră două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilului abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul „Telefonul copilului”.
- Complexul servicii Slatina
- Complexul servicii „Amicii” Slatina
- Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
- Centrul maternal „Adelina” Slatina

(2) Regulamentele de organizare și funcționare ale complexelor și centrului prevăzute la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie

Art.26 Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. inițiază programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
2. organizează ședințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală;
3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
4. asigură părinților consiliere și sprijin;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și al violenței în familie;
6. asigură programe de abilitare și reabilitare pentru părinți și copil;
7. colaborează cu serviciile publice de asistență socială organizate la nivelul municipiilor și orașelor, precum și cu personalul cu atribuții în domeniul asistenței sociale de la nivelul comunelor pentru urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa;
8. responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părințești;
9. asigură copiilor protecție împotriva abuzului și exploatării lor;
10. promovează un model familial de îngrijire a copilului;
11. ascultă opinia copilului și ia în considerare această opinie, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Județean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Biroul resurse umane

Art.27 Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal și le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, având avizul Colegiului Director;
3. acordă sprijin în elaborarea statelor de personal pentru centrele din subordine care vor fi aprobate de șeful centrului;
4. intocmeste statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare Directorului general al direcției;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Olt pe care îl supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
6. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de Ordine Interioară a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Directorului general;
7. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor din subordinea DGASPC Olt (case de tip familial, centre de plasament, centre de îngrijire și asistență, centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu hancicap ș.a.) pe care le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
8. intocmeste capitolul ce priveste structura de personal din fisa de monitorizare;
9. intocmeste si centralizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
- 10.intocmeste situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
- 11.intocmeste dispozitiile interne (ce privesc activitatea personalului) emise de catre Directorul general al DGASPC, avand la baza legislatia in vigoare;
- 12.intocmeste contractele individuale de muncă;
- 13.opereaza in registrele de evidenta a salariatilor si in carnetele de munca in baza documentelor emise, conform actelor normative in vigoare, ori de cate ori este necesar;
- 14.verifica documentele obligatorii ce trebuie sa existe in dosarele de personal;
- 15.intocmeste documentele legale in vederea publicarii, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum și a avansării in grade si trepte profesionale;
- 16.intocmeste si completeaza dosarelor personale ale angajatilor ce sunt propusi pentru pensionare;
- 17.stabileste programarea concediului de odihna pentru personalul DGASPC;
- 18.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Biroul juridic și contencios

Art.28 Biroul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul DGASPC;
2. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
3. reprezinta in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC sau, dupa caz, Comisia de expertiză medicală, Comisia pentru protectia copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum și autoritățile naționale în domeniul protecției persoanei adulte ;
4. coordoneaza și sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte și a drepturilor copilului;
5. acorda copilului capabil de discernământ asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia;
7. acorda Comisiei pentru protectia copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
8. asigura aplicarea hotararilor Comisiei de expertiză medicală și Comisiei pentru protectia copilului, urmareste si supravegheaza modul de aplicare a acestor hotarari;
9. asigura asistenta si sprijin persoanelor care sunt incredintate serviciului public specializat pentru protectia copilului si dobindesc capacitatea deplina de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pina la implinirea varstei de 26 ani;
- 10.colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
- 11.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul economic, financiar-contabil

Art.29 Serviciul economic, financiar-contabil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la Consiliul Judetean Olt, drept alimentare cu mijloace banesti pentru efectuarea cheltuielilor;
2. asigura efectuarea controlului financiar preventiv pentru creditele angajate de catre directie, conform dispozitiei emise de Directorul general;
3. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
4. tine la zi contabilitatea, realizeaza balanta de verificare lunara, contul de executie bugetara si darile de seama contabile trimestriale si anuale;

5. 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;
6. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
8. efectueaza platile si incasarile in numerar;
9. exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria unitatii;
10. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
11. întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
12. tine evidenta drepturilor copiilor dati in plasament sau incredintati la asistentul maternal profesionist si întocmeste statele aferente acestor drepturi;
13. efectueaza platile aferente proiectelor Phare, si tine evidenta aferenta acestor proiecte separat, pe fise si conturi distincte, pe care le centralizeaza lunar in balanta de verificare lunara a directiei, iar trimestrial sau anual in darile de seama contabile conform reglementarilor legale in vigoare;
14. sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistență socială prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
15. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la platile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
16. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;
17. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a facilităților de asistență socială;
18. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și facilităților de asistență socială – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
19. efectuează operațiuni care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare de asistență socială – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
20. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile si facilitatile de care beneficiaza persoanele cu handicap minori si adulti și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială si Protectia Copilului Olt;
21. ține la zi evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială si Protectia Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
22. operează în fișele analitice ale conturilor;
23. ține evidența încasărilor din contributiile asistatilor din centrele de ingrijire si asistenta opereaza in fisele analitice a debitelor din sume cuvenite si neincasate;
24. aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;

25. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate ;
26. ține evidența creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
27. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;
28. efectuează plățile către furnizorii de materiale, etc., achită drepturile salariale ale personalului încadrat pentru proiectele aflate în derulare și pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
29. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Art.30 Serviciul economic, financiar-contabil are în structura sa 4 compartimente:

- Compartimentul contabilitate
- Compartimentul drepturi asistenți maternali profesioniști
- Compartimentul contabilitatea proiectelor
- Compartimentul drepturi persoane adulte

Biroul buget și salarizare

Art.31 Biroul buget și salarizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul de buget al DGASPC;
2. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar;
3. analizează proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC;
4. defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
5. trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă a DGASPC și raportul explicativ asupra dării de seamă contabile;
6. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC;
7. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acordă asistența de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații aparatului propriu al DGASPC;
10. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor banesti ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detasarea și deplasarea acestora;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul achiziții publice

Art.32 Serviciul achiziții publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
2. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea sau, după caz, la coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
3. pune în executare prevederile legale cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniu ;
4. pune în executare prevederile legale cu privire la aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire,
5. pune în executare prevederile legale cu privire la constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică ;
6. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea transparenței la încheierea contractelor de achiziție publică, prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, a invitațiilor de participare, a procedurilor derulate prin utilizarea mijloacelor electronice;
7. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea, constituirea, comunicarea, transmiterea și păstrarea datelor și a documentelor privind dosarul de achiziție publică, pentru produse, servicii, lucrări ;
8. pune în executare prevederile legale cu privire la participarea și urmărirea:
 - transmiterii datelor în SEAP prin dispoziția stabilită de directorul general.
 - întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 - întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ;
 - întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire ;
9. pune în executare prevederile legale cu privire la anunțarea, ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală, Ministerului Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestora ;
10. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea, urmărirea și realizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de unitățile din structura direcției;
11. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea, urmărirea și încadrarea programului de achiziții în prevederile bugetare ale unităților din structura direcției;
12. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea și urmărirea documentației de atribuire pentru produse, servicii, lucrări;
13. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- 14.pune în executare prevederile legale cu privire la îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- 15.pune în executare prevederile legale cu privire la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 16.pune în executare prevederile legale cu privire constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 17.pune în executare prevederile legale cu privire la participarea în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului general, îndeplinind următoarele atribuții:
 - deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
 - realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
 - realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
 - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația unei oferte care are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - stabilirea ofertelor admisibile;
 - aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
 - în cazuri justificate conform prevederilor legale în vigoare, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
 - elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în actele normative în vigoare;
- 18.întocmește contracte de furnizare, prestare și execuție, după caz;
- 19.îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul tehnic

Art.33 Serviciul tehnic indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea anuală a listei de propuneri privind programul de investiții și reparații curente și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații curente al DGASPC Olt ;
2. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea listelor de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unități subordonate ;
3. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea listelor de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unități subordonate ;
4. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea lunară a stadiilor fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plata pentru lucrările reale executate;
5. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
6. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări și servicii;
7. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Olt ;
8. pune în executare prevederile legale cu privire la recepționarea documentația de execuție întocmită de proiectant ;
9. pune în executare prevederile legale cu privire la urmărirea și respectarea condițiilor și clauzelor înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență ;
10. pune în executare prevederile legale cu privire la urmărirea și încadrarea situațiilor de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;
11. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea unei bune colaborări între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
12. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea notelor de comandă suplimentare și notelor de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea articolele din situațiile de lucrări la materiale, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
14. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea cotelor de cheltuieli indirecte, cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
15. pune în executare prevederile legale cu privire la efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
16. pune în executare prevederile legale informând conducerea D.G.A.S.P.C. Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
17. pune în executare prevederile legale cu privire la participarea la recepția de terminare a lucrărilor și la cele finale în urma nominalizării în comisie, prin Dispoziție a Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt;
18. pune în executare prevederile legale cu privire la prezentarea periodica și la cererea superiorilor ierarhici situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
19. pune în executare prevederile legale cu privire la păstrarea confidențialității actelor și informațiilor din documentele de servicii;

- 20.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea specificațiilor tehnice necesare achiziționării de :lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
- 21.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea documentației necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor ;
- 22.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea și completarea pe parcursul executării a CARȚII TEHNICE a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt ;
- 23.pune în executare prevederile legale cu privire la obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări ;
- 24.pune în executare prevederile legale cu privire la efectuarea lucrărilor curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații curente ;
- 25.pune în executare prevederile legale cu privire la participarea în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații curente ;
- 26.pune în executare prevederile legale cu privire la verificările tehnice periodice și autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
- 27.pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației ISCIR, a fochiștilor;
- 28.întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
- 29.indeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului

Art.34 Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
2. ia măsurile necesare și le adaptează pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
3. implementează măsurile din domeniul sănătății și securității în muncă cu respectarea următoarelor principii: evitarea riscurilor, elaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de protecție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății, adaptarea la progresul tehnic, înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau

- ce ceea ce este mai puțin periculor, dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, adoptarea, cu prioritate, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală și furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
4. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 5. ia măsuri de prevenire și stabilește metode de lucru și de protecție necesare îmbunătățirii nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și integrarea lor în ansamblul activităților unității și structurilor subordonate;
 6. ia în considerare capacitatea lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
 7. ia măsurile necesare pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor ca lucrătorii, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 8. ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
 9. cooperează în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 10. își coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 11. informează lucrătorii despre riscurile profesionale;
 12. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare privind asigurarea securității, sănătății și igienei în muncă a lucrătorilor;
 13. ia măsurile necesare întocmirii și completării periodice a fișelor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru toți lucrătorii DGASPC Olt;
 14. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 15. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 16. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale DGASPC Olt, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 17. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 18. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 19. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- 20.elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 21.elaborează programul de instruire-testare la nivelul DGASPC Olt;
- 22.asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform legii, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 23.evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- 24.stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;
- 25.evidențiază meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 26.evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 27.evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 28.monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
- 29.verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 30.informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 31.întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul legii, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;
- 32.evidențiază echipamentele de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 33.identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 34.urărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 35.participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- 36.întocmește evidențele conform competențelor prevăzute de lege;
- 37.elaborează rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;

38. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
39. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
40. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
41. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
42. propune aplicarea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
43. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
44. întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
45. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul instituției;
46. propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
47. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
48. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
49. analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituție și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
50. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
51. formează și evaluează cadre tehnice de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
52. elaborează și aplică concepțiile de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
53. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
54. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
55. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
56. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
57. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situațiile de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
58. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici generatori de evenimente periculoase;

- 59.stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- 60.asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență: echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice,
- 61.organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- 62.propune prevederea în bugetul propriu anual al DGASPC Olt de fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- 63.înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- 64.încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- 65.menține în stare de funcționare mijloacele de alarmă, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- 66.îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
- 67.permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii;
- 68.cooperează cu persoanele cu care DGASPC Olt utilizează în comun spații din imobilele în care funcționează unele servicii ale direcției, pentru îndeplinirea măsurilor de protecție civilă pentru întregul imobil;
- 69.soliciță și obțin actele de reglementare, potrivit legislației privind protecția mediului în vigoare, dacă este cazul;
- 70.respectă condițiile din actele de reglementare obținute în domeniul protecției mediului, dacă este cazul;
- 71.nu pun în exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- 72.asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control punându-le la dispoziție documentele relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe,
- 73.asigură accesul persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;
- 74.realizează în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- 75.informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- 76.depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- 77.îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt ș.a.

Serviciul administrativ

Art.35 Serviciul administrativ indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului DGASPC Olt ;
2. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
3. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
4. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc;
5. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a.;
6. raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
7. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii;
8. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
9. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
10. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
11. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
12. acorda asistenta de specialitate unitatilor subordonate ;
13. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Biroul audit public intern

Art.36 Biroul audit public intern urmareste realizarea urmatoarelor obiective generale ale controlului intern:

- a. realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiilor publice, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- b. protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme de proceduri de informare publica adecvata, prin rapoarte periodice;
- e. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii institutiei si obiectivelor de ansamblu ale acestuia.

Art.37 Cerintele specifice ale activitatii Biroului audit public intern sunt:

- a. reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a tuturor evenimentelor semnificative, precum si inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept;
- b. inregistrarea de indata si in mod corect a tuturor operatiunilor si evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobarii si efectuarii operatiunilor exclusiv de catre persoane imputernicite in acest sens;
- d. separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie, intr-o masura adecvata, incredintate unor persoane diferite;
- e. accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Art.38 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizează certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidentelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice în cazul bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
2. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operatiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
3. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
4. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
5. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
6. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt

Art.39 Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională ;

3. asigură publicarea buletinului informativ al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
5. asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
6. organizează punctul de informare-documentare al instituției ;
7. furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
8. acordă, fără discriminare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă ;
9. informează și asigură accesul la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului;
10. asigură, în condițiile legii, accesul în unitățile/serviciile subordonate Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului ziaristilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC;
11. asigură periodic și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
12. difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
13. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
14. asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Art.40 Conducerea DGASPC se asigură de directorul general, directorii generali adjuncți și de colegiul director.

Directorul general și directorii generali adjuncți

Art.41 Directorul general al DGASPC este sprijinit în activitatea sa de patru directori generali adjuncți care coordonează: domeniul protecției persoanelor adulte, domeniul protecției drepturilor copilului, domeniul economic și domeniul resurse umane și contencios juridic.

Art.42(1) Postul de director general, precum si posturile de directori generali adjuncti ai DGASPC se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen, organizat in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director general si directori generali adjuncti ai DGASPC trebuie să aibă o vechime in specialitate de cel puțin 5 ani si sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in unul dintre urmatoarele domenii: psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte administrative, stiinte juridice, stiinte economice, medicina.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere, pe langa conditiile prevazute la alin. (2), candidatii trebuie sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau programe de perfectionare in administratia publica cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, dupa caz, director general adjunct si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin. (2), cu conditia sa fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat in unul dintre domeniile prevazute la alin. (2), precum si programe de formare si perfectionare in administratia publica.

(5) La stabilirea vechimii in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de director general sau, dupa caz, director general adjunct se are in vedere perioada de timp lucrata pe baza unui contract individual de munca ori in temeiul unui raport de serviciu in functii pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director general sau, dupa caz, director general adjunct se organizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, în condițiile legii.

(7) Comisia de concurs se numeste prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, fiind constituita din:

- a) secretarul județului Olt;
- b) un reprezentant al consiliului judetean;
- c) un reprezentant al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului sau, dupa caz, un reprezentant al Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap;
- d) 2 reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dintre care cel puțin unul ocupa o functie publica echivalenta cu functia pentru care s-a organizat concurs.

(8) In cadrul interviului, candidatii au obligatia de a prezenta si de a sustine un referat cuprinzand analiza sistemului de asistenta sociala si protectia copilului din județul Olt, precum si propuneri de restructurare sau, dupa caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.43 În absenta directorului general, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii generali adjuncti, desemnat prin dispozitie a directorului general.

Art.44 Numirea, eliberarea din functie și sanctionarea disciplinara a directorului general al DGASPC se fac, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Olt, prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Art.45 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor generali adjuncti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului general al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

Atributiile directorului general

Art.46(1) Directorul general al DGASPC asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin directorul general emite dispozitii.

(3) Directorul general reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu personale fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Art.47 Directorul general indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. exercita atributiile ce revin DGASPC in calitate de persoana juridica;
2. exercita functia de ordonator secundar de credite;
3. intocmeste proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Judetean Olt;
4. elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei;
5. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit.d) si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;
6. aproba statul de personal al DGASPC; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt statul de functii al DGASPC, avand avizul colegiului director;
7. controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC si aplica sanctiunile disciplinare acestui personal;
8. constată contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta DGASPC in relatiile cu aceasta;
10. asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;
11. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Colegiul director

Organizarea colegiului director

Art.48 (1) Colegiul director al DGASPC este compus din Secretarul judetului Olt, directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum si 3 consilieri judeteni, avand cu precadere studii socioumane, propusi de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

(2) Presedintele colegiului director este Secretarul judetului Olt. In situatia in care presedintele colegiului director nu isi poate exercita atributiile, acestea sunt exercitate de catre directorul general al DGASPC.

Functionarea colegiului director

Art.49 (1) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului general, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la

cererea directorului general, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.

(2) La sedintele colegiului director pot participa, fara drept de vot, Presedintele Consiliului Judetean Olt, membrii Comisiei pentru Protectia Copilului si alti consilieri judeteni, precum si alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui.

(4) În exercitarea atributiilor ce îi revin, colegiul director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

Atributiile colegiului director

Art.50 Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. analizeaza si controleaza activitatea DGASPC; propune directorului general masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor DGASPC;
2. avizeaza proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
3. avizeaza proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului si al rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului elaborate de directorul general, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Judetean Olt modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale DGASPC, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;
5. propune Consiliului Judetean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
6. propune Consiliului Judetean Olt concesionarea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre DGASPC, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
7. intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii, precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului DGASPC, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, in conditiile legii;
8. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Principalele atributii ale directorilor generali adjuncti

Directorul general adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte

Art.51 Principalele atributii ale directorului general adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei persoanei adulte;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei persoanei adulte;

4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap, urmarind modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a persoanei adulte;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei persoanei adulte;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezinta spre aprobare colegiului director;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea in domeniul persoanei adulte a Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale, Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Secretariatului Comisiei de expertiză medicală, Serviciului de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Compartimentului antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de ingrijire si asistenta, ai centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap, ai căminelor pentru persoane vârstnice, ai centrelor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu sau ai complexelor care includ aceste centre;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul general adjunct in domeniul protectiei copilului

Art.52 Principalele atributii ale directorului general adjunct in domeniul protectiei copilului al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei copilului;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei copilului in dificultate si adoptie;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;

5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de plasament, urmarind modul in care sunt respectate drepturile copilului;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei drepturilor copilului;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
- 10.coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Compartimentului antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor, Serviciului pentru coordonarea activității autorităților publice locale, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului adopției și postadopției (numai în cazul delegării atribuțiilor de coordonare de către Directorul general), Serviciului pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști, Serviciului de evaluare complexă a copilului, Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului, Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență și a Compartimentului de sprijinire a reintegrării copilului în familie;
- 11.coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor caselor de tip familial, centrelor de plasament, altor servicii de tip rezidențial, familial și de zi din structura direcției;
- 12.raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
- 13.indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul general adjunct in domeniul economic

Art.53 Principalele atributii ale directorului general adjunct in domeniul economic al DGASPC sunt:

1. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
2. coordoneaza si raspunde de fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor din cadrul sau;
3. coordoneaza activitatea de centralizare a bugetelor serviciilor din cadrul DGASPC;
4. coordoneaza si raspunde de intocmirea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor subordonate;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea de intocmire a contului de executie pentru incheierea exercitiului bugetar;
6. coordoneaza si raspunde de incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare si necesarul de numerar;

7. coordoneaza si raspunde de buna gospodarire si administrarea a patrimoniului institutiei;
8. coordoneaza si raspunde de dotarea cu materiale PSI si aplicare a normelor PSI;
9. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului economic, financiar-contabil, Biroului buget și salarizare, Serviciului achiziții publice, Serviciului tehnic, Serviciului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului și a Serviciului administrativ;
10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul general adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios

Art.54 Principalele atributii ale directorului general adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul resurselor umane, juridic si contencios;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. colaboreaza cu autoritatiile administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
4. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala si ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
5. avizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
6. avizeaza situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
7. coordoneaza asistenta juridica acordata serviciilor din cadrul DGASPC;
8. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
9. coordoneaza reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiză Medicală, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum și autoritățile naționale în domeniul protecției persoanei adulte;
10. acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
11. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
12. colaboreaza la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectia drepturilor copilului;
13. raspunde, in domeniul sau de activitate, de implementarea strategiilor in domeniul reformei asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului;
14. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului si copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;

- 15.coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului resurse umane și Biroului juridic și contencios;
- 16.raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
- 17.indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

DISPOZIȚII FINALE

Art.55 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.56 Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale in activitati similare directiei si sprijina actiunile acestora, incheind conventii de colaborare cu acestea, cu avizul Comisiei pentru Protectia Copilului.

Art.57 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei; totodata elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor de mai sus si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului.

Art.58 Instructiunile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

Art.59 DGASPC colaboreaza cu institutiile publice nationale in domeniul persoanei adulte si copilului in vederea elaborarii de strategii guvernamentale in domeniul protectiei adultului si copilului, a monitorizarii, centralizarii si sintetizarii informatiilor privind situatia adultilor si copiilor, precum si elaborarea de propuneri de acte normative in acest domeniu.

Art.60(1) Finantarea activitatii DGASPC se asigura din:

- bugetele locale ale județelor;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.

(2) Normativele DGASPC privind dotarea cu autoturisme si consumul lunar de carburanti se stabilesc in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.61 Patrimoniul DGASPC se constituie din bunurile mobile si imobile primite în administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.62 Numărul de personal al DGASPC se aprobă prin hotărâre a consiliului județean astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și

realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC.

Art.63 Controlul asupra activității de gestiune a DGASPC se exercită de către Biroul audit public intern din cadrul DGASPC, de Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și de alte organe abilitate.

Art.64 Evenimentele deosebite: furturi, inundații, incendii și faptele antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.65 La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.274/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Român pentru Adopții;
- Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.330/ 2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1385/ 2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului;
- Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Hotărârea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr.860/ 2008 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.430/ 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
- Hotărârea Guvernului nr.329/ 2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
- Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap;
- Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului;
- Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne;
- Ordinul nr.14/2007 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.286/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
- Ordinul nr.287/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- Ordinul nr.288/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.289/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.136/2006 al secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții privind aprobarea metodologiei și a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană /familie aptă să adopte;
- Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- Ordinul nr.132/2005 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;
- Ordinul nr.559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006.

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BALAN**

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Casele de tip familial “Luminița” Slatina sunt o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în care se asigură copiilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (îngrijire și recuperare, educație și socializare, consiliere și sprijinire a reintegrării/integrării copilului/ tânărului în familia naturală, lărgită sau substitutivă).

Art.2 Casele au o capacitate maximă totală de 21 de locuri, funcționează în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Slatina, în următoarele patru locații, din care două apartamente și două case:

1. strada Aleea Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, ap.1;
2. strada Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, ap.3;
3. strada Oltului, nr.107;
4. strada Andrei, nr.8.

CASELE DE TIP FAMILIAL “LUMINIȚA” SLATINA **SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL**

Principiile care stau la baza activității caselor de tip familial

Art.3 La baza activității caselor de tip familial stau următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea caselor de tip familial către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea împreună a fraților;

- 10.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

BENEFICIARIII CASELOR DE TIP FAMILIAL

Beneficiari

Art.4 Casele de tip familial “Luminița” asigură găzduirea copiilor pentru care planul individual de protecție prevede această soluție până la vârsta de 18 ani, precum și pentru o perioadă de maxim 30 de zile – copiilor 0-3 ani aflați în situații de urgență pentru care, din diferite motive, nu se poate stabili imediat o măsură de protecție.

Criteriile de selecție

Art.5 Criteriile de selecție a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice etc.),

și, în același timp:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- sau/și

problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul uni asistent maternal).

FUNCȚIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidența și ieșirea copiilor din case

Primirea

Art.6 Accesul copiilor in cadrul caselor de tip familial se face in baza:

1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case.

Conținutul dosarelor

Art.7 Dosarele beneficiarilor caselor de tip familial conțin următoarele documente:

a) pentru copii proveniți din centre de plasament:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului / hotărârea instanței de judecată;
- dosarul social al copilului;
- fișa de evaluare a copilului;
- planul individual de protecție.

b) pentru copiii în situație de urgență:

- cerere/sesizare prin care se solicită intrarea în casă;
- dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- certificatul de naștere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atașa la dosar un document care să ateste data și locul nașterii);
- copii xerox după buletinele de identitate ale membrilor familiei;
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei;
- adeverință privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare a copilului;
- planul individual de protecție.

Evidența

Art.8 Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul caselor se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

1. reactualizarea documentelor din dosar;
2. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, psihopedagog, educator specializat, instructor de educație, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
3. confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Ieșirea

Art.9 Ieșirea copiilor din case se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau a dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Olt, în următoarele situații:

1. obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
2. părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
3. serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

Principalele servicii sociale acordate

Art.10 (1) Prin activitatea derulată de către personalul angajat, precum și cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele acordă copiilor următoarele servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale acordate conform alin. (1) sunt descrise astfel:

Serviciul social acordat	Descriere	Responsabili
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	<ul style="list-style-type: none"> - întreținerea spațiului și utilităților - asigurarea unui climat securizant pentru copii - asigurarea integrității fizice și psihice a copiilor - acordarea unei atenții corespunzătoare nevoilor speciale ale copiilor cu dizabilități 	-întregul personal
2. asistență medicală și îngrijire	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea igienei personale a fiecărui copil și a casei - respectarea normelor igienico-sanitare - înscrierea copilului la medicul de familie (dacă acest lucru nu a fost făcut) - colaborarea cu medicul de familie - educație pentru sănătate - îngrijire medicală și profilaxie 	<ul style="list-style-type: none"> -asistent social -asistenți medicali -instructori de educație -infirmiere -îngrijitoare
3. hrană	<ul style="list-style-type: none"> - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului 	<ul style="list-style-type: none"> -educatori specializați și educatori puericultori -instructori de educație -asistenți medicali -infirmiere -îngrijitoare
4. suport emoțional, consiliere psihologică, recuperare și reabilitare	<ul style="list-style-type: none"> - derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție - colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI, Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina) 	<ul style="list-style-type: none"> -psiholog -asistent social -kinetoterapeut -logoped -educatori specializați și educatori puericultori -instructori de educație
5. educare, socializare și petrecere a timpului liber	<ul style="list-style-type: none"> - formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> -logoped -psiholog -asistent social -educatori specializați și educatori puericultori - instructori de educație
6. reintegrare familială și comunitară	<ul style="list-style-type: none"> - încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu copilului și a-l accepta așa cum este - consilierea asistenților maternali identificați pentru copiii din casă 	<ul style="list-style-type: none"> - psiholog - asistent social

(3) Organizarea activităților în vederea îndeplinirii atribuțiilor și furnizării de servicii în conformitate cu standardele minime obligatorii, se realizează în baza unei **Metodologii interne de funcționare** (care include și un regulament de ordine interioară), elaborată și actualizată periodic de către coordonatorul caselor, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

Amenajarea spațiului

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament are următoarea structură:

- două sau trei dormitoare, după caz;
- o cameră de zi;
- bucătărie și spațiu de depozitare a alimentelor neperisabile
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- holuri;
- balcoane, după caz.

(2) Camerele sunt amenajate și dotate corespunzător destinației fiecăreia, astfel încât să se creeze un ambient cât mai plăcut, și totodată un spațiu intim, care să ofere copiilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

DREPTURILE COPILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.12 Copiii din casele de tip familial beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens, copiii beneficiază de :

- dreptul la stabilirea și pastrarea identității sale;
- dreptul la participare activă la viața socială a comunității;
- dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caselor, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- siguranța, încrederea și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul caselor;
- intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranța, încrederea și respect în toate aspectele vieții lor;
- alimentație sănătoasă, hrănirea, adaptată nevoilor de dietă, de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

Art.13 Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.14 Casele de tip familial asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.15 Casele de tip familial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Art.16 Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integul personal, conform legislației în vigoare.

Art.17 Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila și, atunci cand au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal in mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.18 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.19 Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.20 Copiii se afla in siguranta atat in Casele de tip familial cat si in afara acestora.

Art.21 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.22 Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.23 Copiii din Casele de tip familial beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrării sau integrării familiale si/sau integrării lor socio-profesionale.

ATRIBUȚIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL „LUMINIȚA” SLATINA

Atribuții generale

Art.24 Casele de tip familial „Luminița” Slatina îndeplinesc următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor protejați;
2. asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Structura de personal

Art.25 (1) Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Casele de tip familial „Luminița” Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor serviciului.

(2) Structura orientativă a personalului Caselor de tip familial "Luminița" Slatina este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: coordonator
- compartiment de specialitate: psiholog și asistent social;
- compartiment de îngrijire a sănătății: asistenți medicali și infirmiere;
- compartimentul de educare și îngrijire: educatori specializați, educatori puericultori, instructori de educație și îngrijitoare;
- compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere: administrator și șofer.

(3) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin.(2) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în case, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal

(4) De asemenea, pe lângă personalul angajat al caselor, în activitățile de recuperare sunt implicați și alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt, precum medic, logoped, kinezoterapeut ș.a.

Art.26 (1) Conducerea Caselor de tip familial „Luminița” Slatina este asigurată de un coordonator, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

Principalele atribuții ale coordonatorului

Art.27 Coordonatorul caselor de tip familial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea caselor și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii caselor în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în case, și reprezintă casele în relațiile cu terți; coordonatorul este direct subordonat șefului Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul caselor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul caselor pe care le conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caselor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul caselor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a caselor și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și copii;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Principalele atribuții pe compartimente

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate:

a) **asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu educatorul specializat, instructorul de educație, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, asistentul medical pentru întocmirea/actualizarea planului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protecție de tip rezidențial orice modificare intervenită în situația copilului;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
- facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful serviciului de protecție de tip rezidențial cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

b) **psihologul** îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție;
- consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- acordă consiliere copilului (după caz) și familiei acestuia în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/lărgită sau substitutivă;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de îngrijire a sănătății sunt:

- evaluează permanent condițiile de igienă din casă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- împreună cu educatorul specializat și instructorul de educație organizează activități de formare/ consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
- participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigură igiena personală a copilului;
- asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale casei;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din casă;
- asigură, împreună cu infirmiera și personalul de educație, prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la prepararea și servirea mesei;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale copiilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de educare și îngrijire sunt:

- colaborează cu asistentul social, psihologul, logopedul și kinetoterapeutul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;

- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor,
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
- asigură igiena personală a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- participă la aplicarea planului individual de recuperare a copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare psiho-motorie și de limbaj etc.;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la prepararea și servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării coordonatorului caselor;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, aprobate de coordonatorul caselor;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotarilor imobiliare ;

- participa la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
- raspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a. ;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Drepturi

Art.32 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.33 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.34 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.35 Salariații caselor de tip familial pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.36 (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.37 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.38 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.39 Finantarea activitatii Caselor de tip familial „Luminița” Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 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.43 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei și promovării drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.44 La întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial „Luminița” Slatina s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilități ;
- Ordinul nr.286/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.288/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1007/2005 privind modificarea HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Hotararea Guvernului 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 GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Casele de tip familial "Sf. Valentin" Slatina sunt o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în care se asigură copiilor/ tinerilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (îngrijire și recuperare, educație și socializare, consiliere și sprijinire a reintegrării/integrării copilului/tânărului în familia naturală, lărgită sau substitutivă).

Art.2 Casele au o capacitate maximă totală de 42 locuri, funcționează în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în următoarele șapte apartamente din municipiul Slatina:

1. strada Elena Doamna, bl.16, sc. B, et.2, ap.6;
2. strada Cireașov, bl.18, sc.C, et.1, ap.3;
3. strada Aleea Macului, bl.FA22, sc.D, et.4, ap.15;
4. strada Aleea Muncii, bl.FA24, sc.C, et.4, ap.10;
5. strada Cireașov, bl.6, sc.A, et.1, ap.4;
6. strada Arcului, bl.4, sc.C, et.1, ap.4;
7. strada Aleea Lalelelor, bl.FA12, sc.C, parter, ap.2.

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

Principiile care stau la baza activității caselor de tip familial

Art.3 La baza activității caselor de tip familial stau următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea caselor de tip familial către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea împreună a fraților;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
12. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
13. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

BENEFICIARIII CASELOR DE TIP FAMILIAL

Beneficiari

Art.4 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 beneficiază, in conditiile legii, de protectie speciala.

Criteriile de selecție

Art.5 Criteriile de selecție a copiilor beneficiari sunt următoarele: provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, abuz, probleme psihice etc.).

FUNȚIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidența și ieșirea copiilor din case

Primirea

Art.6 Accesul copiilor/ tinerilor in cadrul caselor de tip familial se face in baza:

1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case.

Conținutul dosarelor

Art.7 Dosarele beneficiarilor caselor de tip familial conțin următoarele documente:

- a) pentru copii proveniți din centre de plasament:
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului / hotărârea instanței de judecată;
 - dosarul social al copilului;
 - fișa de evaluare a copilului;
 - planul individual de protecție.

b) pentru copiii în situație de urgență:

- cerere/sesizare prin care se solicită intrarea în casă;
- dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- certificatul de naștere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atașa la dosar un document care să ateste data și locul nașterii);
- copii xerox după buletinele de identitate ale membrilor familiei;
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei;
- adeverință privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare a copilului;
- planul individual de protecție.

Evidența

Art.8 Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul caselor se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

1. reactualizarea documentelor din dosar;
2. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, psihopedagog, educator specializat, instructor de educație, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
3. confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Ieșirea

Art.9 Ieșirea copiilor din case se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau a dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Olt, în următoarele situații:

1. obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
2. părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
3. serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

Principalele servicii sociale acordate

Art.10 (1) Prin activitatea derulată de către personalul angajat, precum și cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele acordă copiilor / tinerilor următoarele servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale acordate conform alin. (1) sunt descrise astfel:

Serviciul acordat	Descriere	Responsabili
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	- întreținerea spațiului și utilităților - asigurarea unui climat securizant pentru copii - asigurarea integrității fizice și psihice a copiilor	- întregul personal
2. asistență medicală și îngrijire	- asigurarea igienei personale a fiecărui copil și a casei - respectarea normelor igienico-sanitare - înscrierea copilului la medicul de familie (dacă acest lucru nu a fost făcut) - colaborarea cu medicul de familie - educație pentru sănătate	-educator specializat -instructori de educație -asistent social -psiholog -îngrijitoare
3. hrană	- prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-educatori specializați -instructori de educație -îngrijitoare
4. suport emoțional, consiliere psihologică, recuperare și reabilitare	- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție - colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI)	-psiholog -asistent social -educatori specializați -instructori educație
5. educare, socializare și petrecere a timpului liber	- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	- psiholog -asistent social -educatori specializați -instructori de educație
6. reintegrare familială și comunitară	- încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu copilului și a-l accepta așa cum este - consilierea asistenților maternali profesioniști identificați pentru copiii din casă	- psiholog - asistent social

(3) Organizarea activităților în vederea îndeplinirii atribuțiilor și furnizării de servicii în conformitate cu standardele minime obligatorii, se realizează în baza unei **Metodologii interne de funcționare** (care include și un regulament de ordine interioară), elaborată și actualizată periodic de către coordonatorul caselor, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

Amenajarea spațiului

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament are următoarea structură:

- trei dormitoare;
- o cameră de zi;
- bucătărie și spațiu de depozitare a alimentelor neperisabile
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- holuri;
- balcoane.

(2) Camerele sunt amenajate și dotate corespunzător destinației fiecăreia, astfel încât să se creeze un ambient cât mai plăcut, și totodată un spațiu intim, care să ofere copiilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

DREPTURILE COPILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.12 Copiii din casele de tip familial beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului. In acest sens, copiii beneficiază de :

- dreptul la stabilirea și pastrarea identității sale;
- dreptul la participare activă la viața socială a comunității;
- dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caselor, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul caselor;
- intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor;
- alimentație sănătoasă, hrănirea, adaptată nevoilor de dietă, de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

Art.13 Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.14 Casele de tip familial asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.15 Casele de tip familial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Art.16 Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integul personal, conform legislației în vigoare.

Art.17 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.18 Casele de tip familial informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.19 Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.20 Copiii se află în siguranță atât în Casele de tip familial cât și în afara acestora.

Art.21 Copiii din cadrul Caselor de tip familial, precum și părinții sau alte persoane care îi vizitează beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.22 Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

Art.23 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.

TRIBUȚIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL „SF. VALENTIN” SLATINA

Atribuții generale

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina îndeplinesc următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/ tinerilor protejați;
2. asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor/ tinerilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Structura de personal

Art.25 (1) Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor serviciului.

(2) Structura orientativă a personalului Caselor de tip familial “SF. VALENTIN” Slatina este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: coordonator
- compartiment de specialitate: psiholog și asistent social;
- compartimentul de educare și îngrijire: educatori specializați, instructori educație și îngrijitoare;
- compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere: administrator.

(3) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin.(2) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în case, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal

Art.26 (1) Conducerea Caselor de tip familial „Sf. Valentin” Slatina este asigurată de un coordonator, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absovenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

Principalele atribuții ale coordonatorului

Art.27 Coordonatorul caselor de tip familial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea caselor și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii caselor în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în case, și reprezintă casele în relațiile cu terți; coordonatorul este direct subordonat șefului Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul caselor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului/ tânărului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor copilului/ tânărului în cadrul caselor pe care le conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caselor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul caselor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a caselor și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și copii/ tineri;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Principalele atribuții pe compartimente

Art.28 Principalele atribuții ale asistentului social, ca personal de specialitate, sunt:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorul specializat și psihologii pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protecție de tip rezidențial orice modificare intervenită în situația copilului;

- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
- facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful serviciului de protecție de tip rezidențial cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate:

- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție;
- consemnează cu regularitate, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- acordă consiliere copilului (după caz) și familiei acestuia în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/lărgită sau substitutivă;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de educare și îngrijire sunt:

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor,
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.

- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
- asigură igiena personală a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- asigură servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării coordonatorului caselor;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- prezintă lunar situația 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;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Drepturi

Art.32 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.33 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.34 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.35 Salariații caselor de tip familial pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.36 (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.37 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.38 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.39 Finantarea activității Caselor de tip familial se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.41 Controlul asupra activității de gestiune a Caselor de tip familial se exercită de către Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.42 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliul Județean Olt și D.G.A.S.P.C., precum și celelalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.43 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.44 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Caselor de tip familial „Sf. Valentin” Slatina s-au avut în vedere următoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial ;
- Ordinul nr.286/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.288/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1007/2005 privind modificarea HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților.

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Casele de tip familial "Sf. Mihail" Caracal reprezintă o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în care se asigură copiilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (îngrijire și recuperare, educație și socializare, consiliere și sprijinire a reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă).

Art.2 Casele au o capacitate maximă totală de 30 de locuri, funcționează în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Caracal, în următoarele cinci case:

1. strada Bistriței, nr.22;
2. strada Anton Pann, nr.10;
3. strada Mircea Vodă, nr.82;
4. strada Mircea Vodă, nr.108;
5. strada Craiovei, nr.142.

CASELE DE TIP FAMILIAL "SF. MIHAIL" CARACAL SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL

Principiile care stau la baza activității caselor de tip familial

Art.3 La baza activității caselor de tip familial stau următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea caselor de tip familial către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea împreună a fraților;

- 10.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

BENEFICIARIII CASELOR DE TIP FAMILIAL

Beneficiari

Art.4 Casele de tip familial "Sf. Mihail" Caracal asigură găzduirea pe o perioadă limitată de timp a copiilor cu dizabilități care provin din Centrul de plasament "Sf. Elisabeta" Caracal, din sistemul de protecție a copilului și din comunitate pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de selecție

Art.5 Criteriile de selecție a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată; și în același timp
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice etc.)
- problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal).

FUNCȚIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidența și ieșirea copiilor din case

Primirea

Art.6 Accesul copiilor/ tinerilor în cadrul caselor de tip familial se face în baza:

1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case.

Conținutul dosarelor

Art.7 Copiii sunt primiți în casă pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a hotărârii instanțelor judecătorești, având la dosar următoarele documente:

- a) pentru copiii proveniți din centre de plasament:
- dosarul social al copilului;

- fișa de evaluare a copilului;
- planul individualizat de protecție;
- b) pentru copiii care necesită îngrijire specializată:
- cerere/sesizare prin care se solicită intrarea în casă;
- dispoziția Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență în case
- consimțământul scris al părinților pentru măsura de protecție propusă;
- certificatul de naștere al copilului în original;
- copie după Hotărârea de încadrare într-un grad de handicap;
- copii (xerox) după buletinele de identitate ale membrilor familiei;
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a membrilor familiei;
- adeverință privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare a copilului;
- planul individualizat de protecție.

(2) În situații excepționale, când securitatea copilului cu dizabilități este pusă în pericol în familie, se poate institui măsură de protecție în regim de urgență prin Dispoziția Directorului executiv al DGASPC Olt, urmând ca documentele enumerate mai sus să fie întocmite/obținute ulterior.

Evidența

Art.8 Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul caselor se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

1. reactualizarea documentelor din dosar;
2. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, psihopedagog, educator specializat, instructor de educație, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
3. confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Ieșirea

Art.9 Ieșirea copiilor din case se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau a dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Olt, în următoarele situații:

1. obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
2. părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
3. serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

Principalele servicii sociale acordate

Art.10 (1) Prin activitatea derulată de către personalul angajat, precum și cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele acordă copiilor următoarele servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale acordate conform alin. (1) sunt descrise astfel:

Serviciul social acordat	Descriere	Responsabili
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	<ul style="list-style-type: none"> - întreținerea spațiului și utilităților - asigurarea unui climat securizant pentru copii - asigurarea integrității fizice și psihice a copiilor - acordarea unei atenții corespunzătoare nevoilor speciale ale copiilor cu dizabilități 	-întregul personal
2. asistență medicală și îngrijire	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea igienei personale a fiecărui copil și a casei - respectarea normelor igienico-sanitare - înscrierea copilului la medicul de familie (dacă acest lucru nu a fost făcut) - colaborarea cu medicul de familie - educație pentru sănătate - îngrijire medicală și profilaxie 	<ul style="list-style-type: none"> -asistent social -asistenți medicali -instructori de educație -infirmiere
3. hrană	<ul style="list-style-type: none"> - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului 	<ul style="list-style-type: none"> -educatori specializați -instructori de educație -asistenți medicali -infirmiere
4. suport emoțional, consiliere psihologică, recuperare și reabilitare	<ul style="list-style-type: none"> - derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție - colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI, Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal) 	<ul style="list-style-type: none"> -psiholog -asistent social -kinetoterapeut -logoped -educatori specializați -instructori de educație
5. educare, socializare și petrecere a timpului liber	<ul style="list-style-type: none"> - formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> -logoped -psiholog -asistent social -educatori specializați - instructori de educație
6. reintegrare familială și comunitară	<ul style="list-style-type: none"> - încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu copilului și a-l accepta așa cum este - consilierea asistenților maternali identificați pentru copiii din casă 	<ul style="list-style-type: none"> - psiholog - asistent social

(3) Organizarea activităților în vederea îndeplinirii atribuțiilor și furnizării de servicii în conformitate cu standardele minime obligatorii, se realizează în baza unei **Metodologii interne de funcționare** (care include și un regulament de ordine interioară), elaborată și actualizată periodic de către coordonatorul caselor, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

Amenajarea spațiului

Art.11 ((1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare casă are următoarea structură:

- 3 camere multifuncționale (pentru dormit și studiu);
- 1 cameră de zi (inclusiv pentru servirea mesei);
- bucătărie;
- grup sanitar copii;
- grup sanitar personal.

(2) Camerele sunt amenajate și dotate corespunzător destinației fiecăreia, astfel încât să se creeze un ambient cât mai plăcut, și totodată un spațiu intim, securizant, care să ofere copiilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

DREPTURILE COPIILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.12 Copiii din casele de tip familial beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens, copiii beneficiază de :

- dreptul la stabilirea și pastrarea identității sale;
- dreptul la participare activă la viața socială a comunității;
- dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caselor, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul caselor;
- intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor;
- alimentație sanatoasă, hranitoarea, adaptată nevoilor de dietă, de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sanatos.

Art.13 Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.14 Casele de tip familial asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.15 Casele de tip familial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Art.16 Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integul personal, conform legislației în vigoare.

Art.17 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.18 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.19 Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.20 Copiii se afla in siguranta atat in Casele de tip familial cat si in afara acestora.

Art.21 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.22 Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.

Art.23 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.

ATRIBUȚIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL „SF. MIHAIL” CARACAL

Atribuții generale

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal îndeplinesc următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/ tinerilor protejați;
2. asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor/ tinerilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Structura de personal

Art.25 (1) Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor serviciului.

(2) Structura orientativă a personalului Caselor de tip familial “Sf. Mihail” Caracal este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: coordonator
- compartiment de specialitate: psiholog și asistent social;
- compartiment de îngrijire a sănătății: asistenți medicali și infirmiere;
- compartimentul de educare și îngrijire: educatori specializați și instructori de educație;
- compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere: referent, administrator, șofer și muncitor calificat (întreținere).

(3) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin.(2) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în case, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal

(4) De asemenea, pe lângă personalul angajat al caselor, în activitățile de recuperare sunt implicați și alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt, precum medic, logoped, kinetoterapeut ș.a.

Art.26 (1) Conducerea Caselor de tip familial „Sf. Mihail” Caracal este asigurată de un coordonator, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absovenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

Principalele atribuții ale coordonatorului

Art.27 Coordonatorul caselor de tip familial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea caselor și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii caselor în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în case, și reprezintă casele în relațiile cu terți; coordonatorul este direct subordonat șefului Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul caselor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul caselor pe care le conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caselor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul caselor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a caselor și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și copii;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Principalele atribuții pe compartimente

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate:

a) **asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu educatorul specializat, instructorul de educație, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul, asistentul medical pentru întocmirea/actualizarea planului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protecție de tip rezidențial orice modificare intervenită în situația copilului;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
- facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful serviciului de protecție de tip rezidențial cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

b) **psihologul** îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție;
- consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- acordă consiliere copilului (după caz) și familiei acestuia în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/lărgită sau substitutivă;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de îngrijire a sănătății sunt:

- evaluează permanent condițiile de igienă din casă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- împreună cu educatorul specializat și instructorul de educație organizează activități de formare/ consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
- participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigură igiena personală a copilului;
- asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale casei;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din casă;
- asigură, împreună cu infirmiera și personalul de educație, prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la prepararea și servirea mesei;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale copiilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de educare și îngrijire sunt:

- colaborează cu asistentul social, psihologul, logopedul și kinetoterapeutul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor,
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
- asigură igiena personală a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- participă la aplicarea planului individual de recuperare a copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare psiho-motorie și de limbaj etc.;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC.

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării coordonatorului caselor;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

- prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, aprobate de coordonatorul caselor;
- raspunde de intretinerea și conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
- raspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a. ;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului hotărârilor instanțelor judecătorești, dispoziției Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Drepturi

Art.32 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.33 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.34 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.35 Salariații caselor de tip familial pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.36 (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.37 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.38 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.39 Finantarea activitatii Caselor de tip familial „Sf. Mihail” Caracal se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 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.43 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei și promovării drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.44 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial „Sf. Mihail” Caracal s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilități ;
- Ordinul nr.286/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.288/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1007/2005 privind modificarea HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Hotararea Guvernului 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 GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. _____
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casele de tip familial "Sf. Nicolae" Caracal sunt o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în care se asigură copiilor servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (îngrijire și recuperare, educație și socializare, consiliere și sprijinire a reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă).

Art.2. Casele au o capacitate maximă totală de 36 locuri, funcționează în subordinea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Caracal, în următoarele șase apartamente și case:

1. strada Calea București, nr.46, bl. A19, sc.1, et.1, ap.3;
2. strada Aleea Creșei, bl.A6, sc.1, et.1, ap.4;
3. strada Dragoș Vodă, bl.A8, sc.1, et.1, ap.3;
4. strada Calea București, nr.22, bl.A1, sc.A, et.3, ap.10;
5. strada Craiovei, nr.14;
6. strada Mărului, nr.5.

CASELE DE TIP FAMILIAL "SF. NICOLAE" CARACAL SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL

Principiile care stau la baza activității caselor de tip familial

Art.3 La baza activității caselor de tip familial stau următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea caselor de tip familial către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;

7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea împreună a fraților;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
12. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
13. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

BENEFICIARIILOR CASELOR DE TIP FAMILIAL

Beneficiari

Art.4 Beneficiarii Caselor de tip familial "Sf. Nicolae" Caracal 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 selecție

Art.5 Criteriile de selecție a copiilor beneficiari sunt următoarele: provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, abuz, probleme psihice etc.).

FUNCȚIONAREA CASELOR DE TIP FAMILIAL

Primirea, evidența și ieșirea copiilor din case

Primirea

Art.6 Accesul copiilor/ tinerilor in cadrul caselor de tip familial se face in baza:

1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case.

Conținutul dosarelor

Art.7 Dosarele beneficiarilor caselor de tip familial conțin următoarele documente:

- a) pentru copii proveniți din centre de plasament:
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului / hotărârea instanței de judecată;
 - dosarul social al copilului;
 - fișa de evaluare a copilului;
 - planul individual de protecție.

b) pentru copiii în situație de urgență:

- cerere/sesizare prin care se solicită intrarea în casă;
- dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- certificatul de naștere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atașa la dosar un document care să ateste data și locul nașterii);
- copii xerox după buletinele de identitate ale membrilor familiei;
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei;
- adeverință privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare a copilului;
- planul individual de protecție.

Evidența

Art.8 Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul caselor se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile casei, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

1. reactualizarea documentelor din dosar;
2. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, psihopedagog, educator specializat, instructor de educație, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
3. confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Ieșirea

Art.9 Ieșirea copiilor din case se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau a dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Olt, în următoarele situații:

1. obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal);
2. părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
3. serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

Principalele servicii sociale acordate

Art.10 (1) Prin activitatea derulată de către personalul angajat, precum și cu sprijinul personalului de specialitate colaborator, casele acordă copiilor / tinerilor următoarele servicii sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale acordate conform alin. (1) sunt descrise astfel:

Serviciul acordat	Descriere	Responsabili
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	- întreținerea spațiului și utilităților - asigurarea unui climat securizant pentru copii - asigurarea integrității fizice și psihice a copiilor	- întregul personal
2. asistență medicală și îngrijire	- asigurarea igienei personale a fiecărui copil și a casei - respectarea normelor igienico-sanitare - înscrierea copilului la medicul de familie (dacă acest lucru nu a fost făcut) - colaborarea cu medicul de familie - educație pentru sănătate	-educatori specializați -instructori de educație -asistentul social -psiholog - îngrijitoare
3. hrană	- prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-educatori specializați -instructori de educație -îngrijitoare
4. suport emoțional, consiliere psihologică, recuperare și reabilitare	- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție - colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI)	-psiholog -asistent social -educatori specializați -instructori educație
5. educare, socializare și petrecere a timpului liber	- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	- psiholog - educatori specializați - instructori de educație
6. reintegrare familială și comunitară	- încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu copilului și a-l accepta așa cum este - consilierea asistenților maternali profesioniști identificați pentru copiii din casă	- psiholog - asistent social

(3) Organizarea activităților în vederea îndeplinirii atribuțiilor și furnizării de servicii în conformitate cu standardele minime obligatorii, se realizează în baza unei **Metodologii interne de funcționare** (care include și un regulament de ordine interioară), elaborată și actualizată periodic de către coordonatorul caselor, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

Amenajarea spațiului

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament/ casă are următoarea structură:

- trei dormitoare;
- o cameră de zi;
- bucătărie și spațiu de depozitare a alimentelor neperisabile
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- holuri;
- balcoane, după caz.

(2) Camerele sunt amenajate și dotate corespunzător destinației fiecareia, astfel încât să se creeze un ambient cât mai plăcut, și totodată un spațiu intim, care să ofere copiilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

DREPTURILE COPILOR DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Art.12 Copiii din casele de tip familial beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului. In acest sens, copiii beneficiază de :

- dreptul la stabilirea și pastrarea identității sale;
- dreptul la participare activă la viața socială a comunității;
- dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul caselor, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul sederii lor în cadrul caselor;
- intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranța, încredere și respect în toate aspectele vieții lor;
- alimentație sanatoasă, hrănitoarea, adaptată nevoilor de dietă, de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sanatos.

Art.13 Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.14 Casele de tip familial asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.15 Casele de tip familial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Art.16 Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integul personal, conform legislației în vigoare.

Art.17 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.18 Casele de tip familial informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.19 Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.20 Copiii se află în siguranță atât în Casele de tip familial cât și în afara acestora.

Art.21 Copiii din cadrul Caselor de tip familial, precum și părinții sau alte persoane care îi vizitează beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.22 Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

Art.23 Copiii din Casele de tip familial beneficiază de sprijinul și serviciile oferite de personalul încadrat în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau integrării lor socio-profesionale.

ATRIBUȚIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE” CARACAL

Atribuții generale

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal îndeplinesc următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/ tinerilor protejați;
2. asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor/ tinerilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Structura de personal

Art.25 (1) Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor serviciului.

(2) Structura orientativă a personalului Caselor de tip familial “Sf. Nicolae” Caracal este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: coordonator
- compartiment de specialitate: psiholog și asistent social;
- compartimentul de educare și îngrijire: educatori specializați, instructori educație și îngrijitoare;
- compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere: referent, administrator, șofer și muncitor calificat (întreținere).

(3) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin.(2) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în case, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal

Art.26 (1) Conducerea Caselor de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal este asigurată de un coordonator, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

Principalele atribuții ale coordonatorului

Art.27 Coordonatorul caselor de tip familial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea caselor și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii caselor în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în case și reprezintă casele în relațiile cu terți; coordonatorul este direct subordonat șefului Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul caselor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului/ tânărului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor copilului/ tânărului în cadrul caselor pe care le conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caselor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul caselor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară a caselor și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și copiii/ tineri;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Principalele atribuții pe compartimente

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorul specializat și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând serviciului de protecție de tip rezidențial orice modificare intervenită în situația copilului;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
- facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;

- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție;
- consemnează cu regularitate, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- acordă consiliere copilului (după caz) și familiei acestuia în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/lărgită sau substitutivă;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul casei cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al casei și Regulamentul de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de educare și îngrijire sunt:

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor,
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
- asigură igiena personală a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- asigură servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării coordonatorului caselor;
- asigură transportul copiilor;
- colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- prezintă lunar situația 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;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează coordonatorul caselor cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CASELE DE TIP FAMILIAL

Drepturi

Art.31 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.32 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.33 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.34 Salariații caselor de tip familial pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.35 (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

(3) Copiii trebuie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Art.36 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.37 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.38 Finantarea activitatii Caselor de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.39 Patrimoniul Caselor de tip familial face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.40 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și D.G.A.S.P.C. sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.41 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.42 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei și promovării drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.43 La întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Ordinul nr.286/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.288/ 2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1007/2005 privind modificarea HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Hotararea Guvernului 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 GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Complex Servicii Persoane Adulte Slatina:

- *Cămin pentru Persoane Vârstnice*
- *Centru de Îngrijire și Asistență*
- *Centru de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

Art.1 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina, cu sediul în municipiul Slatina, strada Toamnei, nr.6, județul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor asistate precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activității Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- implicarea activă și deplină a beneficiarilor ;
- cooperarea și parteneriatul ;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;
- orientarea pe rezultate ;
- îmbunătățirea continuă a calității ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

Componentele funcționale ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina

Art.4 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina este constituit din următoarele componente funcționale :

- 1) un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 100 de locuri;
- 2) un centru de îngrijire și asistență cu o capacitate de 60 de locuri ;
- 3) un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

Servicii

Art.5 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina furnizează, pe componente funcționale, următoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- Căminul pentru persoane vârstnice :
 - a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - b) asistență medicală și îngrijire;
 - c) asistență paleativă;
 - d) consiliere psihologică;
 - e) socializare și petrecere a timpului liber.

- Centrul de îngrijire și asistență :
 - a) gazduire;
 - b) îngrijire personala;
 - c) recuperare;
 - d) socializare.

- Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :
 - terapie de recuperare neuromotorie

Structura organizatorică

Art.6(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul complexului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si tehnico-economic, administrativ și de întreținere se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap și hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.7(1) Structura organizatorica necesara functionarii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este compusa din :

- 1) personal de conducere: șef complex și asistent medical șef;
- 2) compartiment de specialitate : psiholog, kinetoterapeut, asistent social, instructor de ergoterapie și masor;
- 3) compartiment pentru ingrijirea sanatatii: medic, asistent medical, asistent medical dietetică, asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut, asistent igienă, soră medicală, infirmieră, spălătoreasă;

4) compartiment tehnico-economic, administrativ și de intretinere: inspector specialitate, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat, îngrijitor și muncitor necalificat.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) va avea atribuții pentru întreg complexul de servicii, delimitarea acestora urmând a fi făcută numai cu acordul șefului complexului, prin fișa postului.

(4) Personalul complexului de servicii care face parte din compartimente unde numărul de posturi de același fel este mare, ca de exemplu personalul din compartimentul pentru îngrijirea sănătății, își va desfășura activitatea, la solicitarea șefului de complex, în oricare componentă funcțională din structura complexului pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(5) Personalul aferent Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din structura complexului, respectiv medicul de medicină fizică și recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut va deservi în exclusivitate acest centru; prin excepție, în situații temeinic justificate, personalul identificat la acest alineat, la solicitarea șefului complexului, va îndeplini atribuții și în cadrul altor componente funcționale din structura acestuia.

Art.8(1) Conducerea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este asigurata de un sef de complex, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de complex se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de complex trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata in domeniul stiintelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabileste prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt, din aceasta facand parte in mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Judetean Olt.

(5) Numirea sefului de complex se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de complex asigura conducerea executivă a acestuia si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.9 Finantarea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, după caz care va fi vărsată în contul DGASPC Olt;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii, competente

Art.10 In vederea realizarii obiectivelor sale, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- **Căminul pentru persoane vârstnice :**

- a) asigură persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c) permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimulează participarea acestora la viața socială;
- e) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesare;
- g) previne și tratează consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- i) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor protejate;
- j) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- k) concepe proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie socială, in concordanta cu specificul complexului, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- l) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul căminului cat si in afara acestuia;
- m) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei protejate;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si persoanelor protejate privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

- **Centrul de îngrijire și asistență :**

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;

- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, in concordanta cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul complexului cat si in afara acestuia ;
- k) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- l) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- m) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în condițiile legii, in vederea diversificarii serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si ai tatalor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- p) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- q) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- r) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- s) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;
- t) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ;
- u) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- v) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- w) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- x) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- y) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- z) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

• **Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :**

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura, în cazul cazării beneficiarilor, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare beneficiarilor, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizeaza si analizeaza situatia beneficiarilor, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de recuperare neuromotorie, in concordanta cu specificul centrelor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite beneficiarilor, in functie de realitatile si de specificul local;
- l) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- m) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- n) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare și din regulamentul de ordine interioară;
- r) elaboreaza cartea drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap;
- s) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
- t) întocmește dosarele beneficiarilor care vor cuprinde în mod obligatoriu: fișa de consultații medicale, fișa de tratament, programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială în care sunt înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor specifice centrului;
- u) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;

- v) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;
- w) asigura paza și securitatea beneficiarilor.

Principalele atribuții pe compartimente

Atribuțiile sefului complexului

Art.11 Seful de complex îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în complex;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al complexului;
- c) elaborează rapoarte generale privind activitatea institutiei, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informații pe care le prezintă DGASPC Olt;
- d) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în complex;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmeste raportul anual de activitate;
- h) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- j) asigură, în cadrul complexului promovarea principiilor și normelor stabilite de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap în privința protecției sociale a persoanelor cu handicap și a drepturilor acestora;
- k) analizează, verifică și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor asistaților în cadrul complexului pe care-l conduce; în cazul în care soluționarea sesizării este de competența DGASPC Olt, înaintează direcției sesizarea scrisă sau un raport privind sesizarea verbală, împreună cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens și le supune spre aprobare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- m) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sancționarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile ;
- n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Atributiile compartimentelor de specialitate și pentru îngrijirea sanatații

Art.12 Compartimentul de specialitate îndeplinește, în principal, atribuțiile referitoare la :

- *Căminul pentru persoane vârstnice :*
 - a) evaluarea beneficiarilor la admiterea în unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a persoanelor protejate;
 - c) favorizarea, prin toate mijloacele, a menținerii legăturii cu familia;
 - d) realizarea demersurilor pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
 - e) întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
 - f) implementarea efectivă și monitorizarea implementării Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
 - g) transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire ;
 - h) fizioterapie și masaj;
 - i) pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

- *Centrul de îngrijire și asistență :*
 - a. asistenta de specialitate și recuperare a persoanelor cu handicap internate;
 - b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - c. elaborarea programelor de recuperare, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
 - d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - e. organizarea activităților de ergoterapie;
 - f. organizarea activităților psihosociale;
 - g. monitorizarea și analiza situației persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programului de recuperare;
 - h. asigurarea consilierii și informării pe probleme familiale, psihologice etc.;
 - i. sprijinirea și acordarea asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
 - j. fizioterapie și masaj.

- *Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :*
 - a) asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - b) elaborează programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
 - c) identifică persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;

- d) monitorizeaza si analizeaza situatia beneficiarilor, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- e) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
- j) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
- k) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;
- l) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;

Art.13 Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atributii referitoare la:

- a. evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
- b. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a beneficiarilor;
- c. acordarea primului ajutor;
- d. monitorizarea parametrilor fiziologici;
- e. asistenta medicala curenta;
- f. administrarea medicamentelor;
- g. efectuarea de imunizari;
- h. recoltarea de produse biologice;
- i. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
- j. calmarea si tratarea durerii;
- k. triaj epidemiologic;
- l. consultatii de specialitate;
- m. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- o. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrării acestora;
- p. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- q. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere

Art.14 Compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere îndeplinește, în principal, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției emise de Directorul general al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- c) efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- f) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) întocmește proiectul de buget;
- i) operează în fișele analitice ale conturilor;
- j) prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- k) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful complexului;
- l) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului ;
- m) răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- n) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrifianți s.a.;
- o) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatura electronică s.a. ;
- q) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții ;
- r) răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- s) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- t) asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
- u) întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări, în condițiile legii;

- v) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- w) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- x) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- y) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- z) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- aa) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- bb) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- cc) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- dd) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- ff) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- gg) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- ii) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- jj) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- kk) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.15 Beneficiarii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina pot fi:

- **În Căminul pentru persoane vârstnice**: beneficiarii sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), care se găsesc într-una din următoarele situații:
 - a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - b) nu se pot gospodări singure;
 - c) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 - d) nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

În cămin, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

- A. căminul pentru persoane vârstnice stabilește și respectă standarde minime specifice de calitate referitoare la:
1. organizare și administrare;
 2. resurse umane;
 3. accesarea serviciilor;
 4. drepturi și etică;
 5. îngrijire;
 6. găzduire;
 7. recuperare;
 8. integrare / reintegrare socială;
 9. reclamații și protecție.
- B. instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție având, de regulă, caracter temporar.
- C. sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza județului Olt.
- D. admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării date de Comisia de admitere constituită la nivelul DGASPC Olt..
- E. persoana vârstnică este sprijinită cu competență și căldură să se integreze în cadrul căminului.
- F. căminul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.
- G. în cămin trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor, respectiv: fișa de evaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, foaia de ieșire ș.a.
- H. în cămin fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :
1. nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;
 2. nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, ;
 3. nevoile fizice și emotionale ;
 4. nevoile de petrecere a timpului liber ;
 5. nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- I. beneficiarul își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire.
- J. în momentul primirii în cămin, beneficiarul va fi înscris în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.
- K. în cămin va exista în mod obligatoriu, registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date : numele și prenumele persoanei, data nașterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză.

- L. învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face, în absența șefului complexului, de către asistentul medical de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii.
- M. încetarea măsurii de admitere în cămin se face prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza cererii persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a raportului de specialitate întocmit de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

- **În Centrul de îngrijire și asistență** : beneficiarii sunt persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, care pot beneficia de serviciile sociale furnizate la cererea acestora ori a întretinătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

În centrul de îngrijire și asistență, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

- A. Admiterea și revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, în baza raportului întocmit de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind metodologia de stabilire a contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora.
- B. Centrul de îngrijire și asistență stabilește și respectă standarde minime de calitate referitoare la:
- a. accesarea serviciilor;
 - b. găzduire;
 - c. îngrijire;
 - d. recuperare;
 - e. educație;
 - f. integrare/reintegrare socială;
 - g. drepturi și etică;
 - h. reclamații și protecție;
 - i. resurse umane;
 - j. organizare și administrare.

- **În Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** : beneficiarii serviciilor sociale furnizate sunt persoanele adulte cu handicap fizic, somatic și neurolocomotor din județul Olt (atât cele instituționalizate, cât și cele neinstituționalizate), care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din programul individual de reabilitare și integrare socială, elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora ori a susținătorilor legali.

În centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

A. Admiterea beneficiarilor

- Admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slatina din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se face pe baza recomandărilor cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Alături de programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarul de admitere al solicitantului va mai cuprinde:
 - ✓ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - ✓ adeverință medicală de la cabinetul medicului de familie;
 - ✓ copie după actul de identitate;
 - ✓ anchetă socială
 - ✓ cerere de admitere.
- Pentru persoanele adulte instituționalizate admiterea se face pe baza recomandării medicului Centrului rezidențial pentru persoane cu handicap sau a medicului de familie.
- Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere înaintată de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie DGASPC Olt, fie direct Complexului de Servicii Persoane Adulte Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului care va propune motivat, pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice centrului, fie neacordarea acestor servicii. În cazul în care solicitarea este transmisă direct complexului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct DGASPC Olt. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul DGASPC Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.
- Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului, care are rolul de a propune acordarea / neacordarea serviciilor specifice Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu unui anumit beneficiar, are obligația întocmirii unui set concret de criterii de selecție a beneficiarilor pe care le va supune aprobării Directorului General al DGASPC Olt, printr-o dispoziție care va fi emisă în acest sens. În această situație se vor avea în vedere criterii minimale precum: recomandările cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

B. Contractul de servicii sociale

- După admitere, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina, prin Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu, va asigura beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de servicii încheiat între DGASPC Olt în calitate de furnizor de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale, conform modelului de contract aprobat prin actele normative în vigoare.

C. Încetarea acordării serviciilor

- La încetarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele și persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
- Conținutul Foii de ieșire poate fi completat cu alte date considerate relevante pentru fiecare caz în parte.

D. Derularea activităților specifice de funcționare a centrului (evaluare, planificare, recuperare, monitorizare)

D.1. Evaluarea

- Evaluarea beneficiarilor este de competența Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care orientează beneficiarul către complex pe baza planului de recuperare.
- La admiterea în complex, beneficiarii vor mai fi consultați și evaluați în vederea stabilirii posibilităților de recuperare și a modalităților de intervenție.

D.2. Planificarea

- Constatările evaluării sunt consemnate într-un raport care, împreună cu documentația de admitere, constituie baza de pornire pentru realizarea planificării activităților de tratament și recuperare.
- Planul de intervenție se întocmește de echipa pluridisciplinară a centrului și se discută cu beneficiarul, cu care ulterior se încheie și contractul de furnizare de servicii sociale.

D.3. Activități specifice de recuperare

- Obiectul derulării activităților specifice de recuperare este recuperarea beneficiarilor, iar cuvântul cheie “terapia integrată”. Tratamentul beneficiarilor se asigură conform recomandărilor din planul de recuperare, în funcție de nevoile specifice ale fiecăruia (cu evitarea contraindicațiilor).
- Intervenția și tratamentul pot consta în: recuperare medicală, fizioterapie, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, terapie cu laser, electroterapie, magnetoterapie, etc.
- Beneficiarii vor fi consiliați în vederea conștientizării posibilităților reale de recuperare, adaptării așteptărilor personale la realitate, (re)câștigării încrederii în forțele proprii și valorificării tuturor resurselor pentru o viață cât mai independentă.

D.4. Activități de monitorizare și reevaluare periodică

- Pe parcursul tratamentului, evoluția beneficiarilor se consemnează într-o fișă de monitorizare, iar periodic se efectuează consultații medicale pentru a se identifica progresele înregistrate. În funcție de caz, dacă se constată că tratamentul aplicat nu are succesul scontat, procedura de intervenție se poate modifica.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR COMPLEXULUI

Drepturi

Art.16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de complex beneficiază în procesul de furnizare a serviciilor de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul național de asistență socială. În acest sens, drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați și Codul drepturilor beneficiarilor elaborat la nivelul complexului și aprobat de șeful acestuia.

Art.17 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor vârstnice.

Art.18 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul complexului.

Art.19 Complexul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărei persoane, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.20 Complexul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.21 Beneficiarii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integritatea personală, conform legislației în vigoare.

Art.22 Complexul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu persoana vârstnică, în maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.23 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.24 Beneficiarii se afla in siguranta atat in complex, cat si in afara acestuia.

Obligații

Art.25 Beneficiarii complexului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale complexului;
- b) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- d) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală.

Drepturile și obligațiile personalului complexului

Drepturi

Art.26 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.28 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.29 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.30 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligația să trateze toate persoanele protejate fără excese sau subiectivism.

Art.31 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.32 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.33 Finantarea activitatii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau din alte surse constituite conform legii.

Art.34 Patrimoniul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.35 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina se subordoneaza Serviciului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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.37 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.38 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.39 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotararea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Hotararea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;

- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului nr.532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora ;
- Hotărârea Guvernului nr.1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Complex Servicii Persoane Adulte Corabia:

- *Centru de Îngrijire și Asistență*
- *Centru de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

Art.1 Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia, cu sediul în orașul Corabia, strada Bibescu Vodă, nr.40, județul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor asistate, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activității Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- implicarea activă și deplină a beneficiarilor ;
- cooperarea și parteneriatul ;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;
- orientarea pe rezultate ;
- îmbunătățirea continuă a calității ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

Componentele funcționale ale Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia

Art.4 Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia este constituit din următoarele componente funcționale :

- 1) un centru de îngrijire și asistență cu o capacitate de 40 de locuri ;
- 2) un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

Servicii

Art.5 Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia furnizeaza, pe componente funcționale, următoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- *Centrul de îngrijire și asistență :*
 - a) gazduire;
 - b) îngrijire personala;
 - c) recuperare;
 - d) socializare.
- *Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :*
 - terapie de recuperare neuromotorie.

Structura organizatorică

Art.6(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum si bugetul complexului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si tehnico-economic, administrativ și de întreținere se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap și hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.7(1) Structura organizatorica necesara functionarii Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia este compusa din :

- 1) personal de conducere: șef complex și asistent medical șef;
- 2) compartiment de specialitate : psiholog, asistent social, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie și masor;
- 3) compartiment pentru ingrijirea sanatatii: medic, asistent medical, asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut, asistent igienă, infirmieră, spălătoreasă;
- 4) compartiment tehnico-economic, administrativ și de intretinere: inspector specialitate, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat și îngrijitor.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

(3) Personalul aferent Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din structura complexului, respectiv medicul de medicină fizică și recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut va deservi în exclusivitate acest centru; prin excepție, în situații temeinic justificate, personalul identificat la acest alineat, la solicitarea șefului complexului, va îndeplini atribuții și în cadrul celeilalte componente funcționale din structura acestuia.

Art.8(1) Conducerea Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia este asigurata de un sef de complex, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de complex se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de complex trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata in domeniul stiintelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabileste prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt, din aceasta facand parte in mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Judetean Olt.

(5) Numirea sefului de complex se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de complex asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.9 Finantarea Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, după caz care va fi vărsată în contul DGASPC Olt;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii, competente

Art.10 In vederea realizarii obiectivelor sale, Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- **Centrul de îngrijire și asistență :**

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;

- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - g) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
 - h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
 - i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, in concordanta cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
 - j) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul complexului cat si in afara acestuia ;
 - k) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
 - l) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
 - m) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în condițiile legii, in vederea diversificarii serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
 - n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si ai tatarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
 - o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
 - p) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
 - q) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
 - r) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
 - s) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;
 - t) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ;
 - u) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
 - v) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
 - w) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
 - x) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap ;
 - y) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
 - z) asigura paza si securitatea beneficiarilor.
- **Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :**
- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;

- b) asigura, în cazul cazării beneficiarilor, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare beneficiarilor, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizeaza si analizeaza situatia beneficiarilor, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de recuperare neuromotorie, in concordanta cu specificul centrelor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite beneficiarilor, in functie de realitatile si de specificul local;
- l) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- m) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- n) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare și din regulamentul de ordine interioară;
- r) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap;
- s) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
- t) întocmește dosarele beneficiarilor care vor cuprinde în mod obligatoriu: fișa de consultații medicale, fișa de tratament, programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială în care sunt înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor specifice centrului;
- u) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;
- v) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;

w) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului complexului

Art.11 Seful de complex indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în complex;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al complexului;
- c) elaboreaza rapoarte generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta DGASPC Olt;
- d) elaboreaza si implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala în complex;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- f) colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmeste raportul anual de activitate;
- h) asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- i) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii complexului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul complexului promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora;
- k) analizeaza, verifica si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile ale drepturilor asistatilor in cadrul complexului pe care-l conduce; in cazul in care solutionarea sesizarii este de competenta DGASPC Olt, inaintea directiei sesizarea scrisa sau un raport privind sesizarea verbala, impreuna cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul complexului si dispune, in limita competentei, masuri organizatorice care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- m) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt sanctionarea disciplinara pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- n) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor de specialitate și pentru îngrijirea sănătății

Art.12 Compartimentul de specialitate îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la :

- *Centrul de îngrijire și asistență :*
 - a. asistenta de specialitate și recuperare a persoanelor cu handicap internate;
 - b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - c. elaborarea programelor de recuperare, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
 - d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - e. organizarea activităților de ergoterapie;
 - f. organizarea activităților psihosociale;
 - g. monitorizarea și analizarea situației persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programului de recuperare;
 - h. asigurarea consilierii și informării pe probleme familiale, psihologice etc.;
 - i. sprijinirea și acordarea asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
 - j. fizioterapie și masaj.

- *Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :*
 - a) asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
 - b) elaborează programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
 - c) identifică persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - d) monitorizează și analizează situația beneficiarilor, ulterior finalizării programului de recuperare;
 - e) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 - g) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
 - h) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
 - i) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
 - j) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
 - k) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;
 - l) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;

Art.13 Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atribuții referitoare la:

1. evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
2. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a beneficiarilor;
3. acordarea primului ajutor;
4. monitorizarea parametrilor fiziologici;
5. asistenta medicala curenta;
6. administrarea medicamentelor;
7. efectuarea de imunizari;
8. recoltarea de produse biologice;
9. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
10. calmarea si tratarea durerii;
11. triaj epidemiologic;
12. consultatii de specialitate;
13. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
14. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
15. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrării acestora;
16. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
17. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
18. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
19. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atribuțiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere

Art.14 Compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere îndeplinește, în principal, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

1. colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
2. asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției emise de Directorul general al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
3. 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;
4. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;

6. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
7. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
8. întocmește proiectul de buget;
9. operează în fișele analitice ale conturilor;
10. prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
11. prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful complexului;
12. raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului complexului ;
13. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
14. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrifianti s.a.;
15. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
16. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
17. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
18. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
19. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
20. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
21. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, în condițiile legii;
22. asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
23. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
24. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
25. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
26. asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
27. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
28. asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
29. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
30. intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
31. asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
32. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;

33. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
34. curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
35. transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
36. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
37. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.15 Beneficiarii Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia pot fi:

- **În Centrul de îngrijire și asistență** : beneficiarii sunt persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, care pot beneficia de serviciile sociale furnizate la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

În centrul de îngrijire și asistență, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

- A. Admiterea și revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, în baza raportului întocmit de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind metodologia de stabilire a contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora.
- B. Centrul de îngrijire și asistență stabilește și respectă standarde minime de calitate referitoare la:
 - a. accesarea serviciilor;
 - b. găzduire;
 - c. îngrijire;
 - d. recuperare;
 - e. educație;
 - f. integrare/reintegrare socială;
 - g. drepturi și etică;
 - h. reclamații și protecție;
 - i. resurse umane;
 - j. organizare și administrare.

- **În Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** : beneficiarii serviciilor sociale furnizate sunt persoanele adulte cu handicap fizic, somatic și neurolocomotor din județul Olt (atât cele instituționalizate, cât și cele neinstituționalizate), care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din programul individual de reabilitare și integrare socială, elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora ori a sustinatorilor legali.

În centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

A. Admiterea beneficiarilor

- Admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slatina din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se face pe baza recomandărilor cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Alături de programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarul de admitere al solicitantului va mai cuprinde:
 - ✓ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - ✓ adeverință medicală de la cabinetul medicului de familie;
 - ✓ copie după actul de identitate;
 - ✓ anchetă socială
 - ✓ cerere de admitere.
- Pentru persoanele adulte instituționalizate admiterea se face pe baza recomandării medicului Centrului rezidențial pentru persoane cu handicap sau a medicului de familie.
- Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere înaintată de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie DGASPC Olt, fie direct Complexului de Servicii Persoane Adulte Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului care va propune motivat, pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice centrului, fie neacordarea acestor servicii. În cazul în care solicitarea este transmisă direct complexului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct DGASPC Olt. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul DGASPC Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.

- Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului, care are rolul de a propune acordarea / neacordarea serviciilor specifice Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu unui anumit beneficiar, are obligația întocmirii unui set concret de criterii de selecție a beneficiarilor pe care le va supune aprobării Directorului General al DGASPC Olt, printr-o dispoziție care va fi emisă în acest sens. În această situație se vor avea în vedere criterii minimale precum: recomandările cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

B. Contractul de servicii sociale

- După admitere, Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia, prin Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu, va asigura beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de servicii încheiat între DGASPC Olt în calitate de furnizor de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale, conform modelului de contract aprobat prin actele normative în vigoare.

C. Încetarea acordării serviciilor

- La încetarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele și persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
- Conținutul Foii de ieșire poate fi completat cu alte date considerate relevante pentru fiecare caz în parte.

D. Derularea activităților specifice de funcționare a centrului (evaluare, planificare, recuperare, monitorizare)

D.1. Evaluarea

- Evaluarea beneficiarilor este de competența Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care orientează beneficiarul către complex pe baza planului de recuperare.
- La admiterea în complex, beneficiarii vor mai fi consultați și evaluați în vederea stabilirii posibilităților de recuperare și a modalităților de intervenție.

D.2. Planificarea

- Constatările evaluării sunt consemnate într-un raport care, împreună cu documentația de admitere, constituie baza de pornire pentru realizarea planificării activităților de tratament și recuperare.
- Planul de intervenție se întocmește de echipa pluridisciplinară a centrului și se discută cu beneficiarul, cu care ulterior se încheie și contractul de furnizare de servicii sociale.

D.3. Activități specifice de recuperare

- Obiectul derulării activităților specifice de recuperare este recuperarea beneficiarilor, iar cuvântul cheie “terapia integrată”. Tratamentul beneficiarilor se asigură conform recomandărilor din planul de recuperare, în funcție de nevoile specifice ale fiecăruia (cu evitarea contraindicațiilor).
- Intervenția și tratamentul pot consta în: recuperare medicală, fizioterapie, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, terapie cu laser, electroterapie, magnetoterapie, etc.
- Beneficiarii vor fi consiliați în vederea conștientizării posibilităților reale de recuperare, adaptării așteptărilor personale la realitate, (re)câștigării încrederii în forțele proprii și valorificării tuturor resurselor pentru o viață cât mai independentă.

D.4. Activități de monitorizare și reevaluare periodică

- Pe parcursul tratamentului, evoluția beneficiarilor se consemnează într-o fișă de monitorizare, iar periodic se efectuează consultații medicale pentru a se identifica progresele înregistrate. În funcție de caz, dacă se constată că tratamentul aplicat nu are succesul scontat, procedura de intervenție se poate modifica.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR COMPLEXULUI

Drepturi

Art.16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de complex beneficiază în procesul de furnizare a serviciilor de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul național de asistență socială. În acest sens, drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați și Codul drepturilor beneficiarilor elaborat la nivelul complexului și aprobat de șeful acestuia.

Art.17 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art.18 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul complexului.

Art.19 Complexul asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarei persoane, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.20 Complexul asigura beneficiarilor oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare.

Art.21 Beneficiarii 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.22 Complexul informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu beneficiarii, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.23 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.24 Beneficiarii se afla in siguranta atat in complex, cat si in afara acestuia.

Obligații

Art.25 Beneficiarii complexului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale complexului;
- b) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- d) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală.

Drepturile și obligațiile personalului complexului

Drepturi

Art.26 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.28 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.29 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.30 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligația să trateze toate persoanele protejate fără excese sau subiectivism.

Art.31 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.32 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.33 Finantarea activitatii Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii.

Art.34 Patrimoniul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.35 Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia se subordoneaza Serviciului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia 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.37 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.38 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.39 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotararea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Hotararea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- Hotararea Guvernului nr.532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora ;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**

Complex Servicii Persoane Adulte Spineni:

- *Cămin pentru Persoane Vârstnice*
- *Centru de Îngrijire și Asistență*

Anexa nr. _____

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

Art.1 Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni, cu sediul în comuna Spineni, județul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor asistate precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activității Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- implicarea activă și deplină a beneficiarilor ;
- cooperarea și parteneriatul ;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;
- orientarea pe rezultate ;
- îmbunătățirea continuă a calității ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

Componentele funcționale ale Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni

Art.4 Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni este constituit din următoarele componente funcționale :

- 1) un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 30 de locuri;
- 2) un centru de îngrijire și asistență cu o capacitate de 50 de locuri.

Servicii

Art.5 Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni furnizeaza, pe componente funcționale, următoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- *Căminul pentru persoane vârstnice :*
 - a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - b) asistență medicală și îngrijire;
 - c) asistență paleativă;
 - d) consiliere psihologică;
 - e) socializare și petrecere a timpului liber.
- *Centrul de îngrijire și asistență :*
 - a) gazduire;
 - b) îngrijire personala;
 - c) recuperare;
 - d) socializare.

Structura organizatorică

Art.6(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul complexului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si tehnico-economic, administrativ și de întreținere se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap și hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.7(1) Structura organizatorica necesara functionarii Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni este compusa din :

- 1) personal de conducere: șef complex și asistent medical șef;
- 2) compartiment de specialitate : psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie și masor;
- 3) compartiment pentru ingrijirea sanatatii: medic, asistent medical, asistent medical fizioterapie, asistent igiena, infirmier, spălătoreasă;
- 4) compartiment tehnico-economic, administrativ și de intretinere: referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat, îngrijitor și muncitor necalificat.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) va avea atribuții pentru întreg complexul de servicii, delimitarea acestora urmând a fi făcută numai cu acordul șefului complexului, prin fișa postului.

(4) Personalul complexului de servicii care face parte din compartimente unde numărul de posturi de același fel este mare, ca de exemplu personalul din compartimentul pentru îngrijirea sănătății, își va desfășura activitatea, la solicitarea șefului de complex, în oricare componentă funcțională din structura complexului pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Art.8(1) Conducerea Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni este asigurata de un sef de complex, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de complex se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de complex trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata in domeniul stiintelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabileste prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt, din aceasta facand parte in mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Judetean Olt.

(5) Numirea sefului de complex se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de complex asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.9 Finantarea Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, după caz care va fi vărsată în contul DGASPC Olt;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii, competente

Art.10 In vederea realizarii obiectivelor sale, Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- **Căminul pentru persoane vârstnice :**
 - a) asigură persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
 - b) oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;

- c) permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
 - d) stimulează participarea acestora la viața socială;
 - e) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
 - f) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesare;
 - g) previne și tratează consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
 - h) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
 - i) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor protejate;
 - j) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
 - k) concepe proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie socială, in concordanta cu specificul complexului, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
 - l) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul căminului cat si in afara acestuia;
 - m) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei protejate;
 - n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si persoanelor protejate privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
 - o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
 - p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
 - q) asigura paza si securitatea beneficiarilor.
- **Centrul de îngrijire și asistență :**
 - a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
 - b) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
 - c) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
 - d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
 - e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
 - f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - g) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
 - h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

- i) întocmeste proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calitatii activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene, în funcție de realitățile și de specificul local;
- j) organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul complexului cât și în afara acestuia ;
- k) organizează activități de ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al persoanei internate ;
- l) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- n) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și aiștatilor privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- p) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- q) întocmeste proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calitatii activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- r) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- s) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate ;
- t) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap ;
- u) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice ;
- v) asigură posibilități de petrecere a timpului liber ;
- w) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- x) elaborează cartă drepturilor specifice beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- y) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- z) asigură paza și securitatea beneficiarilor.

Principalele atribuții pe compartimente

Atribuțiile șefului complexului

Art.11 Șeful complexului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în complex;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al complexului;

- c) elaboreaza rapoarte generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta DGASPC Olt;
- d) elaboreaza si implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala în complex;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- f) colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmeste raportul anual de activitate;
- h) asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- i) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii complexului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul complexului promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora;
- k) analizeaza, verifica si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul complexului pe care-l conduce; in cazul in care solutionarea sesizarii este de competenta DGASPC Olt, inaintea directiei sesizarea scrisa sau un raport privind sesizarea verbala, impreuna cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul complexului si dispune, in limita competentei, masuri organizatorice care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- m) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt sanctionarea disciplinara pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- n) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor de specialitate și pentru îngrijirea sanatatii

Art.12 Compartimentul de specialitate îndeplinește, în principal, atributii referitoare la :

- *Căminul pentru persoane vârstnice :*
 - a) evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a persoanelor protejate;
 - c) favorizarea, prin toate mijloacele, a menținerii legăturii cu familia;

- d) realizarea demersurilor pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
 - e) întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
 - f) implementarea efectivă și monitorizarea implementării Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
 - g) transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire ;
 - h) fizioterapie și masaj;
 - i) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- *Centrul de îngrijire și asistență :*
 - a. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
 - b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
 - c. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
 - d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
 - e. organizarea activitatilor de ergoterapie;
 - f. organizarea activitatilor psihosociale;
 - g. monitorizarea si analiza situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
 - h. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
 - i. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
 - j. fizioterapie si masaj.

Art.13 Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atributii referitoare la:

1. evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
2. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a beneficiarilor;
3. acordarea primului ajutor;
4. monitorizarea parametrilor fiziologici;
5. asistenta medicala curenta;
6. administrarea medicamentelor;
7. efectuarea de imunizari;
8. recoltarea de produse biologice;
9. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
10. calmarea si tratarea durerii;
11. triaj epidemiologic;
12. consultatii de specialitate;

13. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
14. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
15. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrării acestora;
16. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
17. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
18. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
19. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere

Art.14 Compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere îndeplinește, în principal, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

1. colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
2. asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției emise de Directorul general al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
3. efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
4. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
6. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
7. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
8. întocmește proiectul de buget;
9. operează în fișele analitice ale conturilor;
10. prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
11. prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful complexului;
12. răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului;
13. răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
14. participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrifianți s.a.;
15. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc.;

- 16.raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- 17.face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- 18.raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- 19.raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- 20.asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- 21.intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, în condițiile legii;
- 22.asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- 23.asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- 24.asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- 25.asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- 26.asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- 27.asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- 28.asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- 29.asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- 30.intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- 31.asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- 32.asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- 33.efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- 34.curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- 35.transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- 36.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- 37.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.15 Beneficiarii Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni pot fi:

- **În Căminul pentru persoane vârstnice** : beneficiarii sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), care se găsesc într-una din următoarele situații:
 - a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - b) nu se pot gospodări singure;
 - c) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 - d) nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

În cămin, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

A. căminul pentru persoane vârstnice stabilește și respectă standarde minime specifice de calitate referitoare la:

1. organizare și administrare;
2. resurse umane;
3. accesarea serviciilor;
4. drepturi și etică;
5. îngrijire;
6. găzduire;
7. recuperare;
8. integrare / reintegrare socială;
9. reclamații și protecție.

B. instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție având, de regulă, caracter temporar.

C. sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza județului Olt.

D. admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării date de Comisia de admitere constituită la nivelul DGASPC Olt.

E. persoana vârstnică este sprijinită cu competență și căldură să se integreze în cadrul căminului.

F. căminul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.

G. în cămin trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor, respectiv: fișa de evaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, foaia de ieșire ș.a.

H. în cămin fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :

1. nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;
2. nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, ;
3. nevoile fizice și emotionale ;
4. nevoile de petrecere a timpului liber ;

5. nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- I. beneficiarul își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire.
- J. în momentul primirii în cămin, beneficiarul va fi înscris în registrul unic de miscare, care va fi reactualizat anual.
- K. în cămin va exista în mod obligatoriu, registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date : numele și prenumele persoanei, data nasterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză.
- L. învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face, în absența șefului complexului, de către asistentul medical de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii.
- M. încetarea măsurii de admitere în cămin se face prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza cererii persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a raportului de specialitate întocmit de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.
- **În Centrul de îngrijire și asistență** : beneficiarii sunt persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, care pot beneficia de serviciile sociale furnizate la cererea acestora ori a întretinătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.
- În centrul de îngrijire și asistență, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :
- A. Admiterea și revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, în baza raportului întocmit de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind metodologia de stabilire a contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora.
- B. Centrul de îngrijire și asistență stabilește și respectă standarde minime de calitate referitoare la:
- a. accesarea serviciilor;
 - b. găzduire;
 - c. îngrijire;
 - d. recuperare;
 - e. educație;
 - f. integrare/reintegrare socială;

- g. drepturi și etică;
- h. reclamații și protecție;
- i. resurse umane;
- j. organizare și administrare.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR COMPLEXULUI

Drepturi

Art.16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de complex beneficiază în procesul de furnizare a serviciilor de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul național de asistență socială. În acest sens, drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați și Codul drepturilor beneficiarilor elaborat la nivelul complexului și aprobat de șeful acestuia.

Art.17 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni au urmatoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor vârstnice.

Art.18 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul complexului.

Art.19 Complexul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărei persoane, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.20 Complexul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.21 Beneficiarii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integul personal, conform legislației în vigoare.

Art.22 Complexul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu persoana vârstnică, în maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.23 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.24 Beneficiarii se afla in siguranta atat in complex, cat si in afara acestuia.

Obligații

Art.25 Beneficiarii complexului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale complexului;
- b) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- d) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală.

Drepturile și obligațiile personalului complexului

Drepturi

Art.26 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.28 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.29 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.30 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligația să trateze toate persoanele protejate fără excese sau subiectivism.

Art.31 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.32 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.33 Finantarea activitatii Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii.

Art.34 Patrimoniul Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.35 Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni se subordoneaza Serviciului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni 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.37 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.38 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.39 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- Hotararea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Hotararea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;

- Hotărârea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;
- Hotararea Guvernului nr.532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora ;
- Hotararea Guvernului nr.1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice ;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Constantin Stelian Emil MOȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**